**ALLEGATO 1**

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI STRADALI - accesso a strade provinciali - allacciamenti sottoservizi- occupazioni permanenti in fascia di rispetto stradale - occupazione temporanea di spazi provinciali - autorizzazioni trasporti eccezionali** | **istanza di parte** | **autorizzazione /concessione/ nulla osta/diniego** | ricevimento istanza | protocollazione | Dirigente - Rup - P.O | immediata | D.Lgs. n. 285/1992 e ss.mm.ii.Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - DPR n. 495/92; Regolamento interno Cosap | | , | |
| | | | | istruttoria | valutazione istanza con verifica del versamento spese istruttoria | | vincolata dai tempi del rilascio | | | | disparità di trattamento |
| | | | | | richiesta di integrazioni | | | | | | |
| | | | | provvedimento finale | rilascio concessione/autorizzazione | | 30 gg. Sospesi dalla eventuale richiesta integrazioni | | | | mancato rispetto della tempistica rilascio atto |
| | **autorizzazioni (officine di revisione agenzie pratiche auto) SCIA (autoscuole e scuole nautiche) licenze (trasporto conto proprio)** | **istanza di parte** | **inizio attività** | istanza | protocollo istanza | Dirigente - Rup -P.O | immediata | | | | |
| | | | | | valutazione istanza | | condizionati dal rilascio del provvedimento finale | | | | errata valutazione dell'istanza |
| | | | | istruttoria | richiesta di integrazioni | | | | | | |
| | | | | | richiesta pareri alla motorizzazione per le officine | | | | | | |
| | | | | | sopralluogo per le agenzie , autoscuole e scuole nautiche | | | | | | |
| | | | | provvedimento finale | autorizzazioni | Dirigente - Rup | 90 gg. Officine; 54 gg. Agenzie p.a., | D.Lgs. n. 285/1992 ; DPR 495/92 e vari decreti ministeriali, DPR 151/2011 | | | favoritismi |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** | **Gestione esami: 1) per il conseguimento dell'idoneità alla direzione di imprese di autotrasporto di merci e di persone per conto terzi in campo nazionale ed internazionale, 2) per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, 3) per il conferimento dell'abilitazione di Insegnante di teoria e/o Istruttore di guida di autoscuola.** | **istanza di parte** | **titolo di abilitazione o idoneità** | | Autoscuole e scuole nautiche iniziano attività se non viene comunicato il diniego | | 60 gg. dalla SCIA | D.Lgs. n. 285/1992 ; DPR 495/92, DM 317/95 e ss.mm.ii, D.Lgs. 112/98; Codice della nautica e regolamento di esecuzione | | | |
| | | | | | rilascio licenza | | 45 gg. | D.Lgs. 112/98, L. 298/1974; DPR applicativi | | | |
| | | | | istruttoria istanze | avviso | Dirigente - Rup -P.O | annuale o pluriennale | D.Lgs. n.112/1998; D.Lgs. 395/2000; Regolamento 1071/2009, L. 264/91, D.Lgs. 285/92, Decreti ministeriali, regolamenti interni | | | |
| | | | | | ricezione istanze candidati e relativa protocollazione | | nei tempi previsti nell'avviso | | | | |
| | | | | | ammissione | | nei tempi per la convocazione | | | | |
| | | | | valutazione | svolgimento prove di esame | Commissione formata da membri interni ed esterni | 1 solo giorno o più giorni a seconda della tipologia esame | | | | pressioni esterne per facilitare l'esito dell'esame di alcuni candidati |
| | | | | provvedimento | rilascio idoneità direzione imprese autotrasporto e di consulente automobilistico | | | | | | |
| | | | | | rilascio abilitazione insegnante istruttore | | | | | | |
| | | | | istanza | protocollazione informatica | polizia provinciale | | D.Lgs. 112/1998 e altra normativa | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Rilascio e rinnovi decreti guardie venatorie/ittiche** | **istanza di parte** | **decreto autorizzatorio** | istruttoria | controllo dei requisiti prescritti con richieste ad enti esterni per la verifica di determinati requisiti (buona condotta, carichi pendenti e la condanna per delitto | polizia provinciale | vincolati dalle risposte degli enti esterni | | | controlli di polizia amministrativa | errata valutazione requisiti |
| | | | | provvedimento finale | decreto dirigenzenziale autorizzazione/diniego /revoca | Dirigente Settore tecnico - Rup polizia provinciale | 60 gg dalla richiesta | | | | |
| | **Autorizzazione semplificate in materia di rifiuti (ex art. 214 e ss. D.Lgs. N. 152/06)** | **istanza di parte/tramite SUAP (Sportello unico attività produttive)** | **iscrizione registro imprese di gestione rifiuti in forma semplificata** | istanza | protocollazione informatica | polizia provinciale | | D.Lgs. 152/2006 | | | |
| | | | | istruttoria | controllo dei requisiti prescritti con partecipazione alle conferenze di servizi tra enti esterni (Asl, Comune, Regione, etc.) | enti esterni - polizia provinciale | vincolati dalle conferenze di servizi | | | controlli di polizia | errata valutazione requisiti |
| | | | | provvedimento finale | determina dirigenziale di autorizzazione/diniego /revoca | Dirigente Settore tecnico - Rup polizia provinciale | 90 gg. | | | | |
| | **accesso documentale** | **istanza di parte** | **documenti richiesti** | ricezione istanze | protocollazione | | tempestiva | | | | |
| | | | | istruttoria | comunicazione ai controinteressati (eventuale) | | | | | | |
| | | | | | valutazione richiesta | | | | | | |
| | | | | | accoglimento/diniego | | 30 gg. | | | | |
| | | | | ricezione istanze | protocollazione | Rup | tempestivo | D.Lgs. 33/2013 - Regolamento interno accesso civi co - linee guida Anac | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **accesso civico** | **istanza di parte** | **trasparenza ex D.Lgs. 33/2013** | istruttoria | verifica sussistenza obbligo di pubblicazione | RPCT | | | | | |
| | | | | | invio all'ufficio competente per procedere alla pubblicazione | ufficio competente | | | | | |
| | | | | | riscontro pubblicazione e comunicaziondi avvenuta pubblicazione al richiedente | RPCT | 30 gg. | | | | |
| | | | | | aggiornamento registro accessi | RPCT | semestrale | | | | |
| | **accesso civico generalizzato** | **istanza di parte** | **trasparenza ex D.Lgs. 33/2013** | ricezione istanze | protocollazione | Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. | | D.Lgs. 33/2013 - Regolamento interno accesso civi co | | | |
| | | | | istruttoria | comunicazione ai controinteressati (eventuale) | | | | | | |
| | | | | | valutazione istanza | | | | | | |
| | | | | adozione provvedimento conclusivo | accoglimento(trasmissione atti/diniego | | 30 gg. | | | | |
| | | | | riesame | richiesta riesame in caso di diniego | Rpct | 20 gg. | | | | |
| | | | | | aggiornamento registro accessi | Dirigenti, PO, rup | semestrale | | | | |
| **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico** | **Concessione contributi** | | | | | | Nell'attuale assetto della Provincia l'attività non viene svolta | | | | |
| | | | | Richiesta | Registrazione informatica della richiesta (protocollazione) | PO -Rup | immediata | TUEL-Regolamenti | | | Omissione della protocollazione |
| | | | | Istruttoria | Consultazione della documentazione prodotta (istanza e modulistica) | | | | | | Omissione di richieste integrative documentali |
| | | | | | Richiesta integrazioni | | | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Patrocini | Istanza di parte | Concessione Patrocinio | Logistica e supporto all'evento patrocinato (se coincidente anche con concessione sala) | Predisposizione sala Predisposizione turnazione personale | | | | | | Indisponibilità del personale a prestare straordinario |
| | | | | Rilascio patrocinio | Atto concessorio | Dirigente - P.O. - Rup - Presidente | | TUEL- Regolamenti | | | |
| | | | | programmazione | elaborazione e approvazine programma biennale acquisti di beni e servizi; programma triennale lavori pubblici | organi politici; Dirigenti, P.O, Rup | annuale | D.Lgs. 267/2000 art. 162- 173; D.Lgs. 50/2016 art. 50) | finanziamenti esterni ed interni | | discrezionalità nella scelta degli interventi e degli acquisti |
| | | | | progettazione | redazione progetti definitivi - esecutivi e capitolati | organo polico, soggetti interni e esterni che partecipano a vario titolo al processo | cronoprogramma | D.Lgs. 50/2016 | finanziamenti esterni ed interni | | difformità dalla programmazione anche in assenza di emergenze |
| | | | | selezione del contraente (importi fino a € 40.000,00 | nomina Rup | Dirigente | prima dell'avvio della procedura | D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n. 3/2016 aggiornate al D.Lgs. 56/2017 | | | Controllo dell'intera procedura da parte di un unico soggetto |
| | | | | | determinazione a contrarre | Dirigente - Rup | all'avvio della procedura | D.Lgs. 50/2016 | bilancio | gestione spese - impegni | violazione delle norme sugli affidamenti |
| | | | | | individuazine del contraente | Dirigente - Rup | | D.Lgs. 50/2016 | | | favoritismi nell'individuazione del soggetto esecutore |
| | | | | verifica, aggiudicazione e stipula contratto ( | aggiudicazione | Dirigente - Rup | stabiliti dal codice dei contratti | D.Lgs. 50/2016 | | | omissione dei controlli ex post |
| | | | | | stipula contratto | Dirigente - Rup | v. art. 32 D.Lgs. 50/2016 | D.Lgs. 50/2016 | | | inserimento di clausole contrattuali che favoriscono il contraente |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Contratti pubblici, già affidamento di lavori, servizi e forniture;** | **affidamento di lavori, servizi e forniture** | **necessità di beni e servizi** | **soddisfacimento interesse pubblico** | selezione del contraente (importi superiori a € 40.000,00 | nomina Rup | Dirigente | prima dell'avvio della procedura | D.Lgs. 50/2016 Linee guida Anac n. 3/2016 aggiornate al D.Lgs. 56/2017 | | | Controllo dell'intera procedura da parte di un unico soggetto |
| | | | | | individuazione della procedura di scelta del contraente | Dirigente - Rup | con determina a contrattare | D.Lgs. 50/2016 | bilanco | gestione spese - impegni | abuso del ricorso a procedure negoziate |
| | | | | | individuazione del criterio di gara e dei requisiti di partecipazione | Dirigente - Rup | con determina a contrattare | D.Lgs. 50/2016 | | | individuazione di requisiti e criteri non oggettivi per favorire un operatore economico o individuazione di soggetti da invitare con elusione dei principi di trasparenza e |
| | | | | | pubblicità della gara | Dirigente - Rup | artt. 60, 61, 62, 64, 65, 71 - 76, 79 D.LGS. 50/2016 | D.Lgs. 50/2016 | bilanco | gestione spese - impegni | mancato rispetto delle norme sulla pubblicità della gara |
| | | | | verifica, aggiudicazione e stipula contratto (importi oltre 40.000,00) | nomina Commissione | | Dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte | D.Lgs. 50/2016 | | | individuazione di Commissari di gara in conflitto d'interesse |
| | | | | | svolgimento della gara, | commissione | indicato nel bando | D.Lgs. 50/2016 - bando di gara | | | mancanza di oggettività nell'assegnazione di punteggi nella valutazione delle offerte al fine di favorire un operatore economico |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | verifica dell'anomalia dell'offerta | commissione | | D.Lgs. 50/2016 | | | eccessiva discrezionalità nella valutazione delle giustificazioni addotte dall'aggiudicatario |
| | | | | | verifiche ex post | Rup | | D.lgs. 50/2016 | | | omissione dei controlli ex post |
| | | | | | stipula contratto | Dirigente - Rup | v. art. 32 D.Lgs. 50/2016 | D.Lgs. 50/2016 | | | inserimento di clausole contrattuali che favoriscono il contraente |
| | | | | | pubblicazioni relative alle norme sulla trasparenza | Dirigente - Rup | dopo l'aggiudicazione | D.Lgs. 50/2016 L. 190/2012; Dlgs 33/2013 | | | mancata pubblicazione dei dati obbligatori nei termini e con le modalità imposte dalle norme |
| | | | | esecuzione dei contratti | varianti in corso d'opera | Dirigente - Rup | durante l'esecuzione | D.Lgs. 50/2016 | bilancio | | approvazioni di varianti non necessarie alla funzionalità dell'opera per favorire l'appaltatore |
| | | | | | subappalto | Dirigente - Rup | | D.Lgs. 50/2016 | | | mancato rispetto delle norme in materia di autorizzazione al subappalto |
| | | | | | gestione delle riserve e delle controversie non giudiziali | Dirigente - Rup | | Artt. 205 - 211 D.Lgs. 50/2016 | | | distorto uso del ricorso a soluzioni extragiudiziali per favorire l'appaltatore |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Rendiconto del contratto | collaudo finale o verifica di conformità | collaudatori nominati | entro sei mesi | D.Lgs. 50/2016 | | | emissione del certificato di collaudo e regolare esecuzione in presenza di vizi dell'opera o nell'esecuzione di forniture e servizi |
| | **Reclutamento personale** | fabbisogno personale | assunzione | procedura di reclutamento | deliberazione fabbisogno personale e valutazione eccedenze | Dirigenti - Organo politico | annuale | | | | previsioni non coerenti con l'effettivo fabbisogno |
| | | | | | avviso pubblico | Settore II Dirigente - Rup | a norma di legge | D.Lgs. 165/2001, Tuel, Regolamento interno | | | |
| | | | | | ammissione candidati | | | | | | |
| | | | | | nomina Commissione | | | | | | commissari incompatibili |
| | | | | | eventuale. Affidamento prova preselettiva | Settore II Dirigente - Rup | | | risorse di bilancio | contratti | |
| | | | | | prove concorsuali | commissione | | | | | imparzialità dell'attività valutativa |
| | | | | | graduatoria provvisoria | | | | | | |
| | | | | | approvazione graduatoria definitiva con applicazione delle precedenze e preferenze | Settore II Dirigente - Rup | | | | | omissione o errore elementi valutativi |
| | | | | presa in servizio | stipula contratto individuale di lavoro | Dirigente Settore II | | | | | |
| | | | | avvio procedura | predisposizione avviso pubblico e relativa pubblicazione | | 20 gg. | | | | predisposizione avviso non conforme alla disciplina contrattuale |
| | | | | | acquisizione domande | | | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Gestione delle procedure relative alle progressioni orizzontali** | **previsione nel CCDI** | **attribuzione nuova posizione economica** | istruttoria | valutazione | Settore II Dirigente - Rup | secondo i tempi dell'avviso | CCNL funzioni locali; CCDI ente; D.Lgs. 165/2001; TUEL | | | disparità di trattamento anche per mero errore materiale |
| | | | | | predisposizione graduatoria provvisoria | | | | | | |
| | | | | | esame osservazioni pervenute | | | | | | |
| | | | | conclusione | approvazione graduatoria definitiva con applicazione delle precedenze e preferenze | | | | | | |
| | **Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti** | **obbligo di legge** | **corretta gestione del rapporto di lavoro** | | rilevazione e gestione delle presenze e assenze | Settore II Dirigente - Rup | giornaliera | CCNL funzioni locali; CCDI ente; D.Lgs. 165/2001; TUEL e altre disposizioni specifiche per i singoli istituti | informatiche | erogazione salario accessorio | legate alla struttura informatica |
| | | | | gestione degli istituti contrattuali che legittimano l'assenza del dipendente | valutazione richiesta dipendente | | nei tempi previsti dalla specifica normativa | | | elaborazione trattamento economico fondamentale | concessione dell'istituto in assenza dei presupposti di legge/diniego in presenza di presupposti di legge |
| | | | | gestione assenza malattia dei dipendenti | acquisizione dati dall'Inps o dal dipendente | Settore II Dirigente - Rup | giornaliera | | | | |
| | | | | | aggiornamento scheda presenza | | | | | elaborazione trattamento economico fondamentale | |
| | | | | | attivazione procedure di controllo | Settore II Dirigente - Rup | nei tempi normativamente previsti | | | | |
| | | | | | applicazioni sanzioni di legge | | | | | | |
| **Acquisizione e** | | | | | | | | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Acquisizione e gestione del prsonale | Autorizzazioni incarichi ai dipendenti | istanza di parte | autorizzazione | richiesta | compilazione modulo ad hoc e protocollazione | dipendente | immediata | Art. 53 D.Lgs. 165/2000m, Regolamento interno per la disciplina degli incarichi interni ed esterni del personale della Provincia di Pescara | | | |
| | | | | istruttoria | verifica dei requisiti ex art. 53 D.Lgs. 165/2000 | Dirigente competente - Segretario Generale per i Dirigenti | 30 gg. | | | | valutazione accurata dei requisiti per non creare alcun tipo di discriminazione tra i dipendenti |
| | | | | autorizzazione/ trasparenza | rilascio autorizzazione e pubblicazione sul sito web sez. Amministrazione trasparente incarico | | | | | | |
| | Elaborazione trattamento economico fondamentale con relativi oneri riflessi | obbligo di legge | stipendio | | adozione di atti relativi all'erogazione del trattamento fondamentale | Dirigenti PO Servizio gestione economico e previdenziale del personale | | Disposizioni di legge, Contratto funzioni locali, contratto integrativo | bilancio | gestione spese - impegni- liquidazioni | erroneo calcolo |
| | Erogazione salario | | salario | | nomina delegazione trattante | organo politico | annuale | CCNL funzioni locali; CCDI ente; D.Lgs. 165/2001; TUEL | | | |
| | | | | | costituzione fondo | Dirigente PO Servizio politiche del Personale | annuale | | risorse finanziarie | | erroneo applicazione della normativa in continua evoluzione |
| | | | | | atto di indirizzo per la ripartizione risorse | organo politico | annuale | | | | decisioni che favoriscono determinate categorie di dipendenti |
| | | | | | parere sul fondo | revisori dei conti | annuale | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Erogazione salario accessorio** | **obbligo di legge** | **salario accessorio** | | accordo con ripartizione delle risorse | delegazione trattante di parte e le organizzazioni sindacali | | | | | RISCHIO DI DECISIONI NON OBIETTIVE SE NON CONNESSE ALLE EFFETTIVE ESIGENZE DELL'ENTE E DI MERITO DI CIASCUN DIPENDENTE |
| | | | | | atti di attribuzione incentivi economici al personale | Dirigenti | | | | | |
| | | | | | istruttoria ed erogazione | Dirigente PO Servizio personale | | | | gestione spese | erroneo calcolo |
| | **Gestione previdenziale e istituti pensionistici** | **obbligo di legge** | **collocamento a riposo dipendente** | | gestione posizione contributiva dipendente mediante denuncia mensile dei contributi | Dirigenti PO Servizio gestione economico e previdenziale del personale | mensile | disposizioni normative specifiche in materia pensionistica | | | |
| | | | | | sistemazione a richiesta della posizione eventuale dei soggetti che hanno prestato servizio nell'ente | | non programmabili | | | | |
| | | | | | adozione atto di collocamento a riposo | | tempestivo | | | | |
| | | | | | sistemazione della posizione ai fini pensionistici | | tempestivo | | | | |
| | | | | | istruttoria e adozione atti per la liquidazione della buonuscita | | entro 15 gg. Dal collocamento a riposo | | | | |
| | **Programmazione finanziaria entrate e spese (bilancio)** | **obbligo normativo** | **gestione economica finanziaria dell'Ente** | | predisposizione atti di programmazione finanziaria | Dirigenti - Rup - P.O. - Organi politici | annuale | TUEL - Regolamento di Contabilità | | interrelazione con tutti i processi dell'ente | possibili sperequezioni nella ripartizione delle risorse finanziarie disponibili |
| | | | | | richiesta di beni e servizi con utilizzo di apposito modulo | Dirigenti - P.O.Rup - | | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **gestione economale** | **necessità di garantire il normale funzionamento degli uffici** | **efficiente funzionamento degli uffici** | gestione economale | rilevazione fabbisogni dell'ente sulla base del costo storico e delle richieste dei Settori | Dirigenti - PO - Rup Servizio Gestione Bilancio e Programmazione | annuale - periodica sulla base delle richieste | | risorse di bilancio | | |
| | | | | | programmazione acquisti | | | | | programmazione finanziaria entrate e spese | |
| | | | | | acquisizione di beni e servizi | | | D.Lgs. 50/2016 - Regolamento di contabilità | | contratti - gestione spese | criticità del processo affidamenti di beni e servizi |
| | | | | | rendiconto economale | | mensile | | | | |
| | | | | gestione magazzino economale | richiesta di beni di cancelleria con utilizzo apposito modulo | Dirigenti - PO - Rup Servizio Gestione Bilancio e Programmazione | | TUEL Regolamento di contabilità | | | richieste oltre le necessità dell'ufficio |
| | | | | | Evasione della richiesta | | immediata | | | | |
| | | | | | | | | | | | tardivo approviggionamento |
| | | | | | Monitoraggio sulle forniture e servizi forniti agli uffici, mediante la registrazione degli stessi su apposito software | | settimanale | | | | |
| | | | | | report dei consumi inviati a Settori per ottimizzare le spese | | periodici | | | | |
| | | | | maneggio valori | ricezione richieste con apposito modulo | Dirigenti - Rup - P.O. - | | TUEL Regolamento di contabilità | | | utilizzo improprio di risorse finanziarie dell'Ente |
| | | | | | Prelevamento dal fondo | | | | | | |
| | | | | | acquisizione ricevuta | | | | | | |
| | | | | | verifica di cassa | | Trimestre | | | | |
| | | | | ricezione atto | invio atti al Servizio Gestione finanziaria | Dirigente - PO - Rup - | tempestiva | TUEL - Regolamento di Contabilità | | programmazione finanziaria entrate e spese | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **gestione entrate - accertamento** | **atto di accertamento** | **riscossione** | istruttoria | verifica elementi atto di accertamento | Dirigente - PO - Rup Servizio Gestione finanziaria | normativamente previsti | | | | elusione procedure di controllo |
| | | | | | registrazione contabile | | | | | | |
| | | | | riscossione | emissione reversale d'incasso | | | | | | |
| | | | | | contabilizzazione e trasmissione al tesoriere della reversale d'incasso | | | | | | |
| | | | | | versamento | Tesoriere | | | | | |
| | **gestione spese - impegni** | **atto di impegno** | **impegno** | ricezione atto | invio atti di impegno di spesa | Dirigente - PO - Rup - Settori | | TUEL - Regolamento di Contabilità | risorse di bilancio | | |
| | | | | istruttoria | verifica elementi atto di impegno | Dirigenti - PO - Rup Servizio Gestione finanziaria | normativamente previsti | | | programmazione finanziaria entrate e spese | elusione procedure di controllo |
| | | | | parere | Apposizione parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria | | | | | | |
| | **gestione spese - liquidazione** | **atto di liquidazione** | **pagamento** | ricezione atto | invio atti di liquidazione | Dirigente - PO - Rup - Settori | | TUEL - Regolamento di Contabilità | risorse finanziarie | | |
| | | | | istruttoria | verifica elementi atto di liquidazione | Dirigente - PO - Rup Servizio Gestione finanziaria | | | | | |
| | | | | parere | Contabilizzazione e Apposizione parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria | | | | | programmazione finanziaria entrate e spese | elusione procedure di controllo |
| | | | | | emissione mandato di pagamento | | | | | | |
| | | | | | firma mandato pagamento | Dirigenti competenti | | | | | |
| | | | | | trasmissione al tesoriere della reversale d'incasso | Dirigente- PO - Rup Servizio Gestione finanziaria | | | | | |
| | | | | | pagamento | tesoriere | | Regolamento di contabilità - contratto tesoreria | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **gestione entrate tributarie ed extra tributarie (IPT, TEFA e COSAP)** | **normativa** | **incasso** | | elaborazione lista dei debitori | Dirigente - PO-Rup Servizio Gestione finanziaria - Servizio Programmazione bilancio | | normativa specifica entrate - Regolamento interno | | | omissione di contribuenti |
| | | | | | accertamento e definizione del debito | | | | | | omissione procedure di controllo |
| | | | | | predisposizione e invio avviso di accertamento | | | | | | |
| | | | | | incasso | | | | | gestione entrate | |
| | **Gestione imposte e tasse a carico della Provincia** | **obblighi di legge** | **adempimento fiscale** | | quantificazione definizione IMU da pagare | Dirigente - PO-Rup Servizio Gestione finanziaria - | | normativa specifica | | | |
| | | | | | predisposizione atti e pagamento IMU | | | | risorse di bilancio | gestione spese | ritardo nel pagamento |
| | | | | ricezione avviso pagamento Tari | verifica correttezza del debito | Dirigente - PO-Rup Servizio Programmazione e bilancio | | | | | |
| | | | | | predisposizione atti e pagamento Tari | | | | risorse di bilancio | gestione spese | ritardo nel pagamento |
| | **gestione sanzioni ambientali** | **verbali di contestazione e violazione in materia di rifiuti** | **ordinanza di ingiunzione pagamento o archiviazione** | ricezione verbale | protocollazione | polizia provinciale | tempestiva | L. 689/81, Regolamento interno | | | |
| | | | | istruttoria | verifica dei presupposti dell'accertamento, del pagamento nei termini, dell'eventuale presentazione di memorie difensive | polizia provinciale | | | | | |
| | | | | | audizione (eventuale) | | | | | | |
| | | | | provvedimento finale | ordinanza | Dirigente Settore tecnico - Rup polizia provinciale | 5 anni dalla data dell'accertamento | | | | prescrizione |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | mancato pagamento ordinanza (eventuale) | sollecito pagamento | polizia provinciale | 30gg. Dalla notifica dell'ordinanza | | | | |
| | | | | | predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni | concessionario esterno | 5 anni dalla data dell'accertamento | | | | |
| | **gestioni sanzioni codice della strada** | **verbali di contestazione e violazione in materia di codice della strada (polizia provinciale)** | **incasso o iscrizione a ruolo** | comunicazione al trasgressore/obbligato in solido | notifica verbale | polizia provinciale | 90 gg. dall'accertamento | D.Lgs. 285/1992 - L. 689/1981, codice procedura civile | | controllo di polizia amministrativa | prescrizione |
| | | | | accertamento del pagamento | verifica pagamento effettuato correttamente | polizia provinciale | 5 gg. O 60 gg. Dalla notifica | | | | |
| | | | | mancato pagamento | preavviso di ruolo | | 5 anni dalla data dell'accertame | | | | |
| | | | | | predisposizione del ruolo coattivo dei verbali | concessionario esterno | | | | | |
| | | | | | memorie difensive al prefetto o al giudice di pace nel caso di ricorso del trasgressore a tali autorità | polizia provinciale | 90 gg. Dalla richiesta del Prefetto/10 gg. Prima dell'udienza Giudice di Pace | | | | |
| | | | | | iscrizione a ruolo ordinanza prefettizia o sentenza del giudice di pace (eventuale) | | 5 o 10 anni | | | | |
| | **gestione patrimonio edilizio dell'ente manutenzione ordinaria e** | obbligo di legge | fruibilità in sicurezza patrimonio | monitoraggio | anagrafe patrimonio | Dirigenti Rup | continuo | TUEL, D.lgs. 50/2016 e normativa specifica | | | |
| | | | | | sopralluoghi anche su segnalazione | | | | | | |
| | | | | | individuazione interventi da realizzare | | annuale o con somma urgenza | | | programmazione finanziaria | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | ordinaria e straordinaria - valorizzazione | | patrimonio edilizio | istruttoria | programmazione, progettazione e realizzazione interventi nel rispetto dei vincoli normativi previsti | | condizionata alle risorse e ai tempi del Codice dei contratti | | | programmazione finanziaria,gestione finanziaria,affidamento di lavori servizi e forniture | mancanza di risorse finanziarie, disparità di trattamento negli affidamenti |
| | valorizzazione patrimonio: vendita/ locazioni | obbligo di legge | valorizzazione immobile | alienazione immobili inseriti nel programma delle alienazioni | perizia di stima | Settore I Dirigente - Rup | condizionati dal bando | Normativa in materia, Regolamento interno | | | errata stima |
| | | | | | avviso/bando | | | | | | eludere procedura ad evidenza pubblica |
| | | | | | gara | Commissione | nei termini del bando | | | | |
| | | | | | individuazione acquirente | | | | | | |
| | | | | | contratto | Dirigente | | | | | |
| | | richiesta di terzi o necessità di rendita dell'ente | canone | fitti attivi | individuazione immobili da concedere in locazione | Organo politico - Dirigenti | | | | | |
| | | | | | perizia di stima | Dirigenti Rup | condizionati dal bando | regolamento interno | | | |
| | | | | | avviso/bando | | | D.Lgs. 50/2016 | | | elusione procedure ad evidenza pubblica |
| | | | | | gara | | nei termini di legge | | | | |
| | | | | | individuazione locatario | | | | | | |
| | | | | | stipula contratto | | nei termini di legge | | | | |
| | | | | | monitoraggio riscossione canoni | | | | | | |
| | | | | | pubblicazione sul sito amministrazione trasparente | | | D.Lgs. 33/2013 | | | |
| | | | | | segnalazione necessità di immobile | Dirigente | | | | | |
| | | | | | atto di indirizzo | organo politico | | | | | |
| | | | | | individuazione immobile tramite avviso pubblico | Dirigente Rup | | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | istanza interna | immobile | fitti passivi | valutazione offerte | | | | | | elusione procedure ad evidenza pubblica nella scelta del contraente, valore stima immobile non congruo |
| | | | | | stipula contratto | | | D.Lgs. 50/2016 | | gestione spese | |
| | | | | | monitoraggio locazioni passive | | | | | | |
| | | | | | pubblicazione sul sito amministrazione trasparente | | | D.Lgs. 33/2013 | | | |
| | **concessioni in uso immobili** | istanza di parte | concessione | istruttoria | individuazione immoobile | Settore I Dirigente - Rup | | lex specialis | | | |
| | | | | | valutazione richiesta | | | | | | |
| | | | | | bando o avviso pubblico per individuazioni di altri soggetti oltre gli istanti | | | | | | |
| | | | | | gara | commissione | previsti dal bando | | | | favoritismi |
| | | | | | individuazione concessionario | | | | | | |
| | | | | | contratto | | | | | | |
| | **concessioni in uso palestre scolastiche** | avviso | concessione | istruttoria | avviso pubblico | | | Regolamento per la concessione e utilizzo delle palestre (approvato con Delibera di C.P. n. 131/2008-C104 | | | |
| | | | | | ricezione domande | | | | | | |
| | | | | | valutazione domande | | | | | | |
| | | | | | individuazione concessionario | | | | | gestione entrate | favoritismi |
| | | | | | convenzione | | | | | | |
| | | | | | monitoraggio riscossione canoni | | | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Concessione uso temporaneo sale** | **Richieste** | **utilizzo** | richiesta | protocollazione richiesta | Rup | immediata | | | | |
| | | | | Istruttoria | Verifica requisiti soggettivi e oggettivi | | Entro i termini regolamentari | Regolamento concessione uso temporaneo | | | |
| | | | | | Verifica disponibilità della sala | | immediata | | | | |
| | | | | | Pagamento dell'eventuale canone concessorio | | Entro i termini regolamentari | Delibera di CP tariffe | | gestione economale | |
| | | | | | Rilascio Concessione (abbinata con o senza patrocinio) | Rup - Dirigente | | | | | |
| | | | | Organizzazione sala | Predisposizione strumenti e risorse per uso sala | Rup | immediata | Regolamento concessione uso temporaneo | Risorse strumentali e di bilancio | | |
| | **gestione parco macchine** | manutenzione periodica e straordinaria mezzi | parco macchine efficiente | tagliando annuale mezzi | affidamento del servizi e forniture | officine autorizzate | annuale o biennale | D.lgs. 50/2016 | finanziarie | programmazione finanziaria, contratti | |
| | | | | revisione mezzi | | | | | | | scarsità risorse finanziarie |
| | | | | riparazione mezzo | | | non programmabile | | | | |
| | | | | acquisto carbunante | | | annuale | | | | |
| | | | | assicurazione e tassa di possesso | contratto di Brokeraggio e determina liquidazione tassa | Dirigente PO | a scadenza | | | | |
| | | | corretto uso del parco macchine da parte dei | richiesta | autorizzazione all'uso | Dirigente competente | non determinabili | Regolamento interno | | | uso per finalità non istituzionali |
| | | | | | messa a disposizione del mezzo | Dirigente PO | programmato o immediato | | finanziarie | | |
| | **gestione polizze assicurative** | scadenza polizza | polizza | fase preliminare | gara e affidamento servizio | Settore I Dirigente rup servizio | tempi previsti dal D.Lgs. 50/2016 | D.Lgs. 5072016 | risorse di bilancio | affidamento di beni e servizi | le medesime degli affidamenti a cui si rinvia |
| | | | | | liquidazione premi annuali | | annuale | | | | |
| | | | | ricevimento istanza | protocollazione | Dirigente rup servizio | tempestiva | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **gestione stragiudiziale sinistri** | **istanza risarcitoria di terzi** | **rigetto o liquidazione** | istruttoria | apertura sinistro presso l'Assicurazione per il tramite del Broker sinistri sopra sir - invio solo al Broker peri sinistri sotto sir | | tempestiva | codice civile | | gestione polizze assicurative | |
| | | | | | richiesta relazione tecnica agli uffici competenti da inviare al Broker | | tempestiva | | | | |
| | | | | | parere in merito alla riscarcibilità | Assicurazione - Broker | non programmabile | | | | |
| | | | | | attività transattiva in caso di responsabilità dell'Ente nella causazione del danno per ridurre al minimo l'importo da risarcire | Dirigente rup servizio | non programmabile | | | | valutazione discrezionale |
| | | | | provvedimento | rigetto o liquidazione | | vincolata alle attività precedenti | | | | |
| | **Gestione contabile adempimenti amministratori: rimborsi spese ai componenti gli organi istituzionali e degli oneri ex art. 80 D. Lgs 267/2000 ai datori di lavoro;** | **richieste di rimborso del datore di lavoro** | **rimborso** | Acquisizione delle richieste del datore di lavoro | Registrazione informatica(protocollazione) della richiesta | Dirigente PO RUP | immediata | Regolamenti a) Specifico, ove esistente b) contabilità | | | Mancata registrazione |
| | | | | Verifica della presenza e partecipazione dell'amministratore alle sedute collegiali | Consultazione dei verbali delle sedute collegiali e delle attestazioni di presenza/partecipazione rilasciate | | Entro 30 gg dalla richiesta | TUEL Regolamento specifico,per le parti applicabili | Documentazione ali atti d'ufficio | | False attestazioni di presenza e partecipazione |
| | | | | Verifica dei requisiti soggettivi per il rimborso relativi al lavoratore e al datore | Consultazione della documentazione inerente la posizione lavorativa (contratti di lavoro, qualifica professionale, altre condizioni del lavoratore) | | | | Documenti di lavoro (CCNL) agli atti d'ufficio | | Omissioni di controllo |
| | | | | | Consultazione della posizione contributiva del datore | | | | Acquisizione documentazione da soggetti ed enti esterni | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | rimborso | Assunzione atto di impegno e liquidazione | | | | | | Errata quantificazione del rimborso |
| | **Cerimoniale** | **Richiesta interna ed esterna di organizzazione eventi e manifestazioni** | **Evento manifestazione** | Valutazione dell'evento da realizzare | Programmazione e progettazione delle attività da compiere in relazione alla natura e finalità dell'evento | Dirigenti, PO, rup | In relazione alla procedura di gara prescelta | | bilancio | programmazione finanziaria - gestione spese | Impossibilità di conoscere tutte le variabili progettuali (specie se la richiesta promana dall'esterno)/errata programmazione |
| | | | | Organizzazione | Logistica | | | | | | Indisponibilità di alcune risorse logistiche |
| | | | | | Relazioni interne ed esterne finalizzate alla riuscita dell'evento con soggetti pubblici e privati | | | | | | Ritardi- scarsa collaborazione |
| | | | | | Acquisizione beni e servizi | | | Codice dei Contratti | | | tempistica di gara |
| | | | | Comunicazione istituzionale (preliminare e successiva | Pubblicazione della "notizia" dell'evento - Conferenza stampa | | | | informatiche | | |
| | | | **rispetto della** | gestione ordinaria | individuazione degli obiettivi annuali e pluriennali e delle spese di funzionamento | Organo politico -Dirigente Rup | annuale | D.Lgs. 150/2009 - 175/2016 | | | |
| | | | | | bilancio consolidato | | | D.Lgs. 118/2011 | | programmazione finanziaria ente | ritardi nella elaborazione dei documenti programmatici |
| | | | | | ricognizione partecipate | | | D.Lgs. 175/2016 | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **gestione organismi esterni e società partecipate** | **obbligo di legge** | **normativa nell'ambito dell'efficienza economica e gestionale** | | nomina rappresentanti dell'Ente negli organismi partecipati | Organo politico | scadenza prevista dalla specifica normativa | Tuel | | | disomogeneità nella valutazione dei CV, scarsa trasparenza, pressioni esterne per la nomina |
| | | | | dismissione partecipazione societaria | piano dismissione delle partecipazioni | organo politico-Dirigente - Rup | | D.Lgs. 175/2016 | | programmazione finanziaria | |
| | | | | | predisposizione atti di gara | Dirigente Rup | programmati | D.Lgs. 50/2016 -D.Lgs. 175/2016 | | contratti | |
| | | | | | gara | | | | | | imparzialità nella scelta |
| | | | | | cessione | contraenti | a norma di legge | | | | |
| | **Accertamento evasione tributaria ed extratributaria totale e parziale** | **obbligo di legge** | **incasso** | | Verifica dei pagamenti effettuati dai debitori | Dirigente - PO-Rup Servizio Gestione finanziaria - Servizio Programmazione bilancio | | normativa specifica entrate - Regolamento interno | | | |
| | | | | | sollecito di pagamento - avviso bonario | | | | | | |
| | | | | | predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni | Dirigente - PO-Rup Servizio Gestione finanziaria - Servizio Programmazione bilancio o Concessionario esterno | | | | | possibile superamento dei termini prescrizionali |
| | **Controllo di regolarità amministrativa degli atti ex art. 147 bis Tuel** | **obbligo di legge** | **atti legittimi** | scelta degli atti da monitorare | Programmazione annuale - Piano operativo | Segretario Generale | entro il mese di gennaio | | | | |
| | | | | | estrazione | commissione | semestrale | | | | mancanza di trasparenza nelle operazioni di estrazione |
| | | | | | verbale estrazione e relativa comunicazione | | immediato | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | | istruttoria | controllo atti | | | | | | |
| | | | | Risultati controllo | Report risultati controllo - comunicazione - pubblicazione | | immediato | | | | |
| | **Controllo strategico ex art. 147 ter TUEL** | **obbligo di legge** | **realizzazione programma di mandato** | | linee programmatiche | Consiglio provinciale | | Tuel, Regolamento controlli interni | dati contabili e amministrativi | programmazione finanziaria ente | |
| | | | | | monitoraggi periodici + relazione performance | Dirigenti, Presidente e Consiglio | annuale, periodico e per la durata del mandato | | | | ritardo nel reperimento delle informazioni |
| | **Controllo sulle società partecipate non quotate ex art. 147 quater TUEL** | **obbligo di legge** | **sana gestione società** | | monitoraggi periodici sulle società in house e relativi obiettivi - relazione performance | Dirigenti, Presidente e Consiglio | periodici annuale | Tuel, Regolamento controlli interni DLgs. N. 175/2016 | dati contabili e amministrativi | programmazione finanziaria ente | ritardo nel reperimento informazioni |
| | **Controllo di gestione ex art. 196 TUEL** | **obbligo di legge** | **efficacia, efficienza, econonomicità della gestione** | | monitoraggi periodici sullo stato di attuazione dei programmi + relazione performance | Dirigenti, Presidente e Consiglio | periodici annuale | Tuel, Regolamento controlli interni DLgs. N. 175/2016 | dati contabili e amministrativi | programmazione finanziaria ente | ritardo nel reperimento delle informazioni |
| | **Controllo equilibri finanziari** | **obbligo di legge** | **delibera salvaguardia equilibri** | | relazione sulla verifica del permanere degli equilibri | Dirigente Settore II | annuale entro il 31 luglio | Tuel - Regolamento di contabilità | risorse finanziarie | interrelazione con tutti i processi dell'ente | mancato raggiungimento equilibri |
| | | | | | deliberazione | Consiglio provinciale | | | | | |
| | **Verifica status amministratori** | **Adempimenti legislativi - Richieste di soggetti pubblici e Autorità** | **corretto status di amministratore** | Verifica delle condizioni di candidabilità ed eleggibilità (sulla base del procedimento elettorale) | Riscontro delle dichiarazioni rese e dei requisiti soggettivi richiesti dalla normativa | Dirigente<br>PO<br>RUP | 30 gg | TUEL<br>D.lgs235/2012<br>D.Lgs 39/2013 | | procedimento elettorale | Omissione o errata verifica |
| | | | | | Eventuali integrazioni documentali (anche d'ufficio o con richiesta a soggetti e autorità terze) | | | | | | |
| | | | | Dichiarazione positiva o negativa dello status (anche a sanatoria) | Atto dichiarativo | | | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **verifica su siti inquinati** | **istanze enti pubblici** | **salvaguardia ambientale** | monitoraggio siti inquinati insieme ad altri enti (Regione, Arta, comuni etc.) | sopralluogo e riscontro documentale relativo ai siti inquinati presenti nell'Anagrafe della Regione Abruzzoautonomamen | polizia provinciale | non quantificabili | D.Lgs. 152/2006 e L.R. 45/2007 | | | |
| | | | | | partecipazione alle conferenze di servizio convocate dai Comuni o Regione | | | | | | |
| | | | | fase attuativa | parere espresso in sede di Conferenza sulla caratterizzazione e successiva bonifica | | | | | | rilascio parere non conforme alla norma |
| | | | | | vigilanza sul rispetto della caratterizzazione approvata e successiva bonifica | | | | | | |
| | | | | individuazione responsabile sito inquinato su richiesta del Ministero, Regione, | sopralluogo e riscontro documentale relativo ai siti inquinati autonomamente o insieme ad altri enti | polizia provinciale | | | | | |
| | | | | provvedimento finale | ordinanza di bonifica nei confronti del responsabile oppure dichiarazione di non individuazione del responsabile | Dirigenti Settore I polizia provinciale | | | | | |
| | | | | | Sopralluogo | polizia provinciale | normativamente previsti | L. 681/1989 D.Lgs. 252/92 D.Lgs. 152/2006 | | | |
| | | | | | Acquisizione fonti di prova in ordine alla segnalazione o su iniziativa automa | | | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Controlli di polizia** | **iniziativa autonoma o su richiesta** | **sicurezza sul territorio** | illecito amministrativo | Accertamento e contestazione illecito amministrativo | | | | | | |
| | | | | | Verbale con previsione della sanzione pecunaria ed eventuali sanzioni accessorie | | | | | | |
| | | | | illecito penale | Comunicazione alla Procura della Repubblica notizie di reato | | | C.P; Cpp. | | | |
| | | | | | attuazione disposizioni Procura della Repubblica | | | | | | |
| | **Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e consulenza** | **Carenza personale interno qualificato** | **scelta della figura professionale competente** | Programmazione attività dell'ente o del settore | Redazione e adozione atti di programmazione | Organi politici, Dirigenti | annuale | Regolamento interno, D.Lgs. 165/2000 | | | discrezionalità |
| | | | | Ricognizione professionalità interne | Avvisi interni | Dirigenti- Rup | congrui per adeguata pubblicizzazione | | | | |
| | | | | istruttoria | Avviso pubblico | Dirigenti- Rup | congrui per adeguata pubblicizzazione | Regolamento interno, D.Lgs. 165/2000 | | programmazione finanziaria - gestione spese | |
| | | | | | ricezione domande candidati | | Termini dell'avviso | | | | |
| | | | | | Valutazione CV ed eventuale colloquio | | Termini dell'avviso | | | | difformità nella valutazione dei C.V., pressioni esterne |
| | | | | | Conferimento incarico | | Termini dell'avviso | | | | |
| | | | | | Pubblicazione sezione amministrazione trasparente | | | L.19072012 e D.Lgs 33/2013 | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Incarichi e nomine | nomina rappresentanti della provincia presso Enti, società, fondazioni | obbligo di legge | soggetto competente relativamente al compito da svolgere | | indirizzi per la nomina | Consiglio provinciale | normativamente previsti | Art. 50 Tuel - regolamento provinciale | | | |
| | | | | | avviso pubblico | organo politico | congrui per adeguata pubblicizzazione | | | | mancanza di trasparenza |
| | | | | | verifica dei requisiti dei candidati | Segreteria Generale - Servizio Controllo analogo | tempisticaavviso | | | | difformità nelle valutazione dei C.V |
| | | | | | nomina | Presidente | | | | | |
| | nomina nucleo di valutazione | obbligo di legge | nomina soggetto adeguato al compito da svolgere | | avviso pubblico | organo politico | normativamente previsti | Tuel | | | mancanza di trasparenza |
| | | | | | verifica dei requisiti dei candidati | Segreteria Generale - Servizio Controllo analogo | normativamente previsti | | | | pressioni esterne, difformità nelle valutazione dei C.V |
| | | | | | nomina | Presidente | | | | | |
| | nomina revisori dei conti | obbligo di legge | revisori | Selezione preventiva ad opera della prefettura | sorteggio | prefettura | | Normativa specifica di settore e TUEL | | | |
| | | | | Presa d'atto del verbale prefettizio | protocollazione | Rup | | | | | |
| | | | | istruttoria | Valutazione dei curricula-Distinzione, in base al CV, dei diversi ruoli dei membri individuati | Dirigente- Rup | | | | | |
| | | | | | Delibera di conferimento incarico | Organo politico - Dirigente - RUP | | | | programmazione finanziaria - gestione spese | |
| | | | | | Pubblicazione della delibera su amministrazione trasparente | Dirigente- Rup | | L.190/2012 e Dls.33/2013 | | | |
| | | | | ricezione atto | protocollazione ed invio al Settore competente per materia per valutare l'opportunità e convenienza della costituzione in giudizio | Rup Dirigente Servizio Avvocatura | immediata | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Affari legali e contenzioso | Gestione contenzioso - Affidamento incarichi a professionisti esterni | atto introduttivo del giudizio | tutela interessi dell'ente | | Relazione servizio competente sulla necessità di costituirsi in giudizio | Dirigente - Rup - PO | entro il termine indicato dal Servizio Avvocatura | Regolamento interno per l'affidamento incarichi esterni | | | |
| | | | | costituzine in giudizio | formazione elenco legali esterni | Dirigente - Rup - PO Servizio Avvocatura | semestrale | D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac n. 12/2018, Regolamento interno per l'affidamento incarichi esterni | | | |
| | | | | | comparazione curricula | | | | | | |
| | | | | | scelta del Professionista incaricato ai sensi del Regolamento interno | Presidente della Provincia | entro i termini per la costituzione in giudizio | | | | inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza, imparzialità e rotazione |
| | | | | | impegno di spesa conferimento incarico | Rup Dirigente-PO Servizio Avvocatura | | | risorse finanziarie | gestione spese-impegni | |
| | | | | | sottoscrizione disciplinare di incarico | Dirigente - legale esterno | | | | | |
| | | | | definizione giudizio | liquidazione compensi | Rup Dirigente-PO Servizio Avvocatura | 30 gg. dalla fattura al termine dell'incarico | Tuel | | gestione spese-liquidazione | |
| | | | | | ottemperanza alla sentenza in caso di soccombenza | Rup- P.O. - Dirigente Settore competente | nei termini indicati dalla sentenza | normativa di settore, Tuel | | gestione spese- | |
| | | | | | ottemperanza alla sentenza in caso di vittoria | Rup Dirigente-PO Servizio Avvocatura | | | | gestione entrate | |
| | | | | ricezione atto | protocollazione ed invio al Settore competente per materia per valutare l'opportunità e convenienza della costituzione in giudizio | Rup Dirigente Servizio Avvocatura | immediata | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Gestione contenzioso Costituzione in giudizio avvocatura interna** | **atto introduttivo del giudizio** | **tutela interessi dell'ente** | | Relazione servizio competente | Dirigente - Rup - PO | entro il termine indicato dal Servizio Avvocatura | Regolamento interno per l'affidamento incarichi esterni | | | non procedere alla costituzione nei termini per avvantaggiare controparte |
| | | | | costituzione in giudizio | incarico al Professionista interno | Presidente della Provincia | entro i termini per la costituzione in giudizio | normativa di settore, Tuel, Regolamento Avvocatura interna | | | |
| | | | | | predisposizione atti difensivi e partecipazione alle udienze | avvocatura interna | nei termini di legge | | | | |
| | | | | definizione giudizio | ottemperanza alla sentenza in caso di soccombenza | Rup- P.O. - Dirigente Settore competente | nei termini indicati dalla sentenza | normativa di settore, Tuel | | gestione spese- | |
| | | | | | ottemperanza alla sentenza in caso di vittoria | Rup Dirigente-PO Servizio Avvocatura | | | | gestione entrate | |
| | **pareri** | **richiesta pareri Settori dell'Ente** | **rilascio parere** | ricezione atto | protocollazione | Rup Dirigente-PO Servizio Avvocatura | immediata | regolamento di organizzazione | | | |
| | | | | istruttoria | ricerca normativa e studio del caso | | termini non preventivabili | | | | |
| | | | | rilascio parere | elaborazione parere | | | | | | |
| | | | | accertamento corpo elettorale | indizione comizi elettorali | presidente con decreto | Almeno 40 giorni precedenti quello della votazione | Legge 56/2014, Circolari n. 32/2014 e 35/2015 del Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali Manuale operativo operazioni elettorali | | | |
| | | | | | Costituzione ufficio elettorale | presidente con decreto | | | | | |
| | | | | | accertamento aventi diritto al voto e pubblicazione | ufficio elettorale | Entro il 30° giorno antecedente lavotazione | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GOVERNO DEL TERRITORIO | **gestione procedimento elettorale legge 56/2014** | **scadenza mandato organi politici** | **Rinnovo organi politici** | ammissione o ricusazione liste | presentazione liste e/o candidature | delegati di lista | Dalle ore 8 alle ore 20 del 21° giorno edalle ore 8 alle ore 12 del 20° giornoantecedente la votazione | | | | |
| | | | | | esame liste e/o candidature | ufficio elettorale | Entro il 18° giorno antecedente quellodella votazione | | | | |
| | | | | | Comunicazione esito esame delle liste ai delegati | | dopo l'esame | | | | |
| | | | | | provvedimento di ammissione o ricusazione liste e pubblicazione sul sito internet | | tra il 15° e l'8° giorno antecedente la votazione | | | | |
| | | | | elezione | predisposizione schede elettorali | | tempestivo | | | | |
| | | | | | scrutinio | seggio elettorale | dopo votazione o rinviato alle ore 8 del giorno successivo alla votazione | | | | |
| | | | | | proclamazione eletti e relativa pubblicizzazione | ufficio elettorale | dopo aver ricevuto il materiale trasmesso dalla sezione elettorale | | | | |
| | | | | Presentazione delle proposte deliberative al Servizio Consiglio | Registrazione sul software di gestione documentale | Dirigente<br>PO<br>RUP | Non definibili | TUEL, Statuto, Regolamento Consiglio | | Controllo di regolarità amministrativa, gestione finanziaria | Intempestività delle richieste |
| | | | | istruttoria | Verifica completezza documentale delle richieste<br>ed eventuali integrazioni documentali | Dirigente, PO, Rup Consiglio | immediata | | | | Errata documentazione riscontrata e raccordo con i settori |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **attività deliberativa del Consiglio Provinciale** | **istanze organi politici, istanze settori, obblighi normativi** | **delibere** | | Disamina delle proposte da parte delle commissioni competenti | Commissioni Consiliari | In base alla data di commissione prescelta dal competente Presidente | | | | |
| | | | | | Verbalizzazioni sedute | Dirigente PO RUP del Servizio Consiglio | immediata | | | | |
| | | | | | Attestazioni di partecipazione alla seduta | | tempestiva | | | | |
| | | | | Seduta di Consiglio | Seduta di Consiglio | | | | | | |
| | | | | | Attestazioni di partecipazione alla seduta | Segretario Generale | tempestivo | | | | |
| | | | | | approvazione atti | organo politico | | | | | |
| | | | | Archiviazione e Pubblicazione delle delibere | Numerazione definitiva dell'atto e pubblicazione albo pretorio | Dirigente PO RUP del Servizio Consiglio | entro 30 gg | TUEL Statuto Regolamento Consiglio, Regolamento Albo pretorio | | | |
| | | | | Eventuale trasmissione delle delibere ad organi terzi (es: | invio | Rup proponente | entro 30 gg | | | | |
| | **attività deliberativa Presidente della Provincia (ex delibere di Giunta) e decreti ex** | **istanze organi politici, istanze settori, obblighi normativi** | **Decreti** | istruttoria | predisposizione proposta e registrazione sul software di gestione documentale | Dirigente, PO, Rup | Non definibili | Tuel, Statuto, L. 56/2014 normativa specifica relativa all'argomento | | programmazione finanziaria - gestione entrate e spese; controllo di regolarità amministrativa e contabile | |
| | | | | deliberativa per le ex delibere di Giunta | approvazione atti ex delibere di Giunta | organo politico | Non definibili | | | | |
| | | | | | verbalizzazione | Segretario Generale | tempestiva | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **art. 50 TUEL** | | | | Numerazione definitiva dell'atto e pubblicazione albo pretorio | Dirigente, po, Rup | tempestiva | | | | |
| | | | | deliberativa atti ex art. 50 | approvazione e contestuale numerazione mediante apposito software | organo politico | tempestiva | | | | |
| | | | | trasparenza | pubblicazione albo pretorio | Dirigente, Rup, P.O | tempestiva | | | | |
| | **piano territoriale di coordinamento provinciale** | **obbligo di legge** | **Pianificazione territorio provinciale** | | elaborazione proposta | Dirigente - Rup Servizio Patrimonio | non preventivabili poiché il piano approvato non ha scadenze e potrebbe valere per anni | Tuel e Leggi Regionali in materia | | | pressioni esterne per evitare vincoli |
| | | | | | adozione atto | Consiglio Provinciale | | | | | |
| | | | | | pubblicazione | Dirigente - Rup Servizio Patrimonio | | | | | |
| | | | | | esame osservazioni | Dirigente - Rup | | | | | |
| | | | | | conferenza di servizi per rilascio parere | Regione, Enti locali e altri enti pubblici | | | | | |
| | | | | | approvazione PTCP | Consiglio Provinciale | non preventivabili | | | | |
| | | | | | pubblicazione sul Bura | Dirigente - Rup Servizio Patrimonio | | | | | |
| | **Verifica di conformità al P.T.C.P. degli strumenti urbanistici approvati dai comuni, delle iniziative private produttive proposte dal SUAP (Sportello unico attività produttive)** | **istanza del Comune** | **rilascio parere** | ricezione istanze | protocollazione | Dirigente - PO-Rup Servizio Patrimonio | immediata | Tuel e Leggi Regionali in materia | | | pressioni esterne - disparità di trattamento |
| | | | | istruttoria su elaborati tecnici | verifica di compatibilità con le previsioni del PTCP | | vincolata alla data della conferenza servizi del Comune o Suap | | | | |
| | | | | provvedimento finale | parere | | entro 30 gg. dall'istanza | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza** | **procedura espropriativa** | necessità di realizzare opere pubbliche | esproprio | | accordo di programma con i comuni territorialmente coinvolti e ratifica accordo con dichiarazione di pubblica utilità dell'opera | comuni /Provincia | | L. 241/90 D.P.R. 327/2001 e ss.mm.ii. | | | |
| | | | | | approvazione progetto preliminare all'interno del piano triennale delle opere pubbliche | organo politico | | | | | |
| | | | | | avvio procedimeno espropriativo mediante raccomandata ar o peg o predisposizione avviso pubblico con destinatari superiori a 50 destinatari | Dirigente, Rup | | | | | |
| | | | | | ricezione eventuali osservazioni dai destinari. Valutazione con accoglimento o rigetto | | | | | | |
| | | | | | approvazione progetto definitivo -esecutivo con piano particellare esproprio ed indicazione indennità di esproprio | | | | risorse finanziarie | | sopravvalutazione indennità di esproprio |
| | | | | fase eventuale | procedura espropriativa per l'avvio di lavori con carattere di urgenza | | | | | | |
| | | | | | redazione verbale di immissione in possesso | | 3 mesi dalla data della determina di occupazione anticipata | | | | |
| | | | | | pagamento diretto per le ditte che accettano l'indennità di esproprio | | non prevedibili | | | | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | pagamento | nomina tecnico della provincia nel collegio arbitrale, nel caso di rifiuto di indennità e contestuale nomina del tecnico di parte | | | | | | |
| | | | | | emissione ordinanza di deposito indennità presso la Ragioneria territoriale dello stato (L'Aquila) nel caso di silenzio - rifiuto | Dirigente | | | | | |
| | | | | provvedimento finale | Decreto di esproprio | | | | | | |
| **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** | **gestione patrimonio stradale e relative pertinenze** | obbligo di legge | fruibilità in sicurezza patrimonio stradale | monitoraggio | aggiornamento anagrafe demanio stradale | Dirigente, PO, U.O, sorveglianti | continuo | D.Lgs. n. 285/1992 e ss.mm.ii.Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada - DPR n. 495/92; | | | |
| | | | | | sopralluoghi anche su segnalazione | | | | | | |
| | | | | | individuazione interventi da realizzare | | annuale o con somma urgenza | | | programmazione finanziaria | |
| | | | | istruttoria | programmazione, progettazione e realizzazione di lavori pubblici e/o affidamenti di beni e servizi | Dirigente, PO, Rup | condizionata alle risorse e ai tempi del Codice dei contratti | TUEL, D.lgs. 50/2016 normativa specifica su vincoli archeologici e paesaggistici, etc. | | programmazione finanziaria,gestione finanziaria,affidamento di lavori servizi e forniture | mancanza di risorse finanziarie, disparità di trattamento negli affidamenti |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale** | **Piano dimensionamento rete scolastica provinciale** | **richiesta regionale del Piano Provinciale** | **Piano** | istruttoria | informativa dell'adempimento regionale | Organi politici e gestione | immediata | normativa di riferimento | | | |
| | | | | | tavoli tecnici di coordinamento con Regione, sindacati, istituzioni scolastiche e sindaci per la predisposizione del piano | Dirigente - PO | semestrale | | | | pressioni esterne |
| | | | | | approvazione del piano | conferenza provinciale di organizzazione | annuale | | | | |
| | | | | | recepimento da parte della Provincia | Presidente della Provincia | immediato | | | | |
| | | | | ampliamento offerta formativa | coordinamento con Regione, sindacati, istituzioni scolastiche e sindaci per la predisposizione del piano | | annuale | | | | pressioni esterne |
| | | | | | adozione ampliamento offerta formativa | presidente della Provincia | immediato | | | | |
| | **manutenzione** | | | monitoraggio | anagrafe patrimonio | Dirigenti Rup | continuo | TUEL, D.lgs. 50/2016 e normativa specifica | | | |
| | | | | | sopralluoghi anche su segnalazione | | | | | | |
| | | | | | individuazione interventi da realizzare | | annuale o con somma urgenza | | | programmazione finanziaria | |

| Area | Processo | Input (elementi che innescano il processo | Output (risultato atteso) | fasi | attività | responsabilità | tempi | vincoli | risorse del processo | interrelazione tra processi | criticità |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Gestione dell'edilizia scolastica** | **ordinaria e straordinaria dell'edilizia scolastica** | **obbligo di legge** | **edifici fruibili in sicurezza** | istruttoria | programmazione, progettazione e realizzazione interventi nel rispetto dei vincoli normativi previsti | | condizionata alle risorse e ai tempi del Codice dei contratti | | | programmazione finanziaria,gestione finanziaria,affidamento di lavori servizi e forniture | mancanza di risorse finanziarie, disparità di trattamento negli affidamenti |