



PROVINCIA di VITERBO

DECRETO PRESIDENZIALE N° 140 DEL 25.05.2017

OGGETTO: “Modifiche parziali alla Macro-Struttura dell’Ente, approvata con D.P. n. 188 del 03.06.2016 e D.P. n. 389 DEL 30.12.2016, mediante ridefinizione del Servizio di Segreteria Generale

IL PRESIDENTE

Assistito dal Segretario Generale dott.ssa Daniela Natale

VISTA la proposta di decreto redatta all’interno;

PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati;

VISTA la Legge n. 56/2014;

VISTO in particolare l’art. 1, comma 55, della Legge 56/2014 che così recita: *“Il presidente della provincia rappresenta l’ente, convoca e presiede il consiglio provinciale e l’assemblea dei sindaci, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all’esecuzione degli atti; esercita le altre funzioni attribuite dallo statuto”*;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell’art. 49 del T.U. 267/2000 ed apposti in calce all’unità proposta;

DECRETA

- 1) Di approvare la proposta di provvedimento redatta all’interno, dichiarandola parte integrante del presente atto;
- 2) Di demandare al Dirigente del Settore competente tutti i successivi adempimenti per l’esecuzione del presente Decreto e per la pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, ove ne ricorrano i presupposti previsti dal D. Lgs 33/2013;
- 3) Di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile.



PROVINCIA di VITERBO

Proposta di decreto presidenziale, redatta dal Segretario Generale/Direttore, che si sottopone all'approvazione del Presidente, avente ad oggetto: "Modifiche parziali alla Macro-Struttura dell'Ente, approvata con D.P. n. 188 del 03.06.2016 e D.P. n. 389 del 30.12.2016, mediante ridefinizione del Servizio di Segreteria Generale"

PREMESSO CHE:

- La legge 7 aprile 2014, n. 56, c.d. Legge Delrio, recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" – la quale, nelle more della riforma del titolo V della Costituzione –, ha definito il nuovo assetto delle istituzioni locali ed in particolare ai commi da 51 a 100 è stata ridisegnata l'organizzazione nonché sono state previste le modalità di riordino delle funzioni di competenza dell'ente provincia, quale ente territoriale di area vasta, prevedendo un percorso istituzionale concertato tra le istituzioni della Repubblica;
- il comma 85, della Legge 56/2014, assegna alla Provincia le seguenti funzioni fondamentali intese quali funzioni indefettibili e necessarie:
 - 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 di dati, 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;
- il comma 89, della Legge 56/2014, dispone che lo Stato e le regioni, secondo le rispettive competenze, provvedano al trasferimento delle funzioni delle province, diverse da quelle fondamentali di cui al citato comma 85 ad altri Enti territoriali;

VISTA E RICHIAMATA la Legge Regionale Lazio 31 dicembre 2015, n. 17 "legge di stabilità regionale 2016", che, all'art. 7 contiene alcune disposizioni sul riordino delle funzioni amministrative non fondamentali delle province in attuazione della Legge 7 aprile 2014 n° 56 e della legge 23 dicembre 2014 n° 190;

RILEVATO CHE:

- ai sensi del comma 2, dell' art. 7 della L.R. 17/2015, "*Le funzioni non fondamentali in materia di servizi sociali e istruzione scolastica, formazione professionale, servizi e politiche attive per il lavoro, agricoltura, ivi inclusa caccia e pesca, sanità veterinaria, turismo, beni, servizi e attività culturali e viabilità, già esercitate dalla Città metropolitana di Roma Capitale e dalle province alla data di entrata in vigore della presente legge e non riconferite nei commi da 3 a 7, sono esercitate dalla Regione, anche mediante forme di delega, avvalimento e convenzione nelle quali sono individuate le risorse finanziarie necessarie a garantire le spese per il personale nonché le spese per il funzionamento degli uffici e dei beni mobili strumentali allo svolgimento della funzione amministrativa, nelle more dell'approvazione della disciplina relativa al conferimento di ulteriori funzioni e compiti amministrativi in capo a Roma Capitale e ai comuni nonché alla Città metropolitana di Roma Capitale. Detta disciplina, relativa al conferimento di ulteriori funzioni e*



PROVINCIA di VITERBO

compiti amministrativi in capo a Roma Capitale e ai comuni, è approvata entro e non oltre il 28 febbraio 2016.

- ai sensi del comma 3, dell'art. 7 L.R. 17/2015, *“Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 44, lettera e), della l. 56/2014, la Città metropolitana di Roma Capitale e le province esercitano le funzioni ed i compiti amministrativi concernenti:*
 - a) *l'assistenza agli alunni con disabilità frequentanti la scuola media superiore;*
 - b) *l'assistenza ai disabili sensoriali ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legge 18 gennaio 1993, n. 9 (Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale), convertito, con modificazioni, dalla legge 18 marzo 1993, n. 67 e successive modifiche;*
 - c) *la promozione di iniziative a carattere sociale e culturale per la prevenzione della violenza di genere, il concorso alla programmazione della rete degli interventi, la realizzazione, il finanziamento ed il coordinamento dei servizi preposti alla tutela e alla protezione delle donne vittime di violenza e dei loro figli, in concorso con lo Stato, la Regione ed i comuni, in conformità alla legge regionale 19 marzo 2014, n. 4 (Riordino delle disposizioni per contrastare la violenza contro le donne in quanto basata sul genere e per la promozione di una cultura del rispetto dei diritti umani fondamentali e delle differenze tra uomo e donna);*
 - d) *il concorso alla programmazione della rete dei servizi territoriali, la promozione e la realizzazione delle azioni a carattere sociale e culturale per l'accoglienza e l'inclusione dei cittadini immigrati, dei richiedenti asilo, dei rifugiati e dei titolari di protezione internazionale, umanitaria e sociale nonché dei loro familiari, in concorso con lo Stato, la Regione ed i comuni”*
- ai sensi del comma 4, dell'art. 7, L.R. 17/2015, *“Fermo restando l'esercizio da parte della Città metropolitana di Roma Capitale e delle province delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di viabilità ai sensi dell'articolo 1, commi 44 e 85, lettera b), della l. 56/2014, la Regione esercita le funzioni e i compiti amministrativi concernenti la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria regionale.*
- ai sensi del comma 5, dell'art. 7, L.R. 17/2015, *“Alle province e alla Città metropolitana di Roma Capitale è delegata la gestione, previa convenzione con la Regione, delle strutture di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a), della legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23 (Ordinamento della formazione professionale) e successive modifiche, nonché la stipula delle convenzioni di cui all'articolo 33 della l.r. 23/1992.*
- ai sensi del comma 6, dell'art. 7, L.R. 17/2015, *“Alle province e alla Città metropolitana di Roma Capitale è delegata la gestione, previa convenzione con la Regione, delle istituzioni formative di cui all'articolo 7, comma 1, lettere a) e c), della legge regionale 20 aprile 2015, n. 5 (Disposizioni sul sistema educativo regionale di istruzione e formazione professionale), nonché l'assegnazione delle risorse di cui all'articolo 7, comma 5, della l.r. 5/2015.*
- ai sensi del comma 7 dell'art. 7, L.R. 17/2015, *“Fermo restando l'esercizio da parte della Città metropolitana di Roma Capitale delle funzioni e dei compiti amministrativi in materia di beni, servizi e attività culturali ai sensi dell'articolo 1, comma 44, lettera e), della l. 56/2014, alle province è delegata la gestione, previa convenzione con la Regione, delle strutture e servizi culturali e scientifici già istituiti dalle stesse”*
- ai sensi del comma 8, dell'art. 7, L.R. 17/2015, *“La Giunta regionale, sentite la commissione consiliare competente e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nonché previa verifica con la Città metropolitana di Roma capitale e le province interessate, individua con propria deliberazione, da adottarsi entro il termine tassativo di trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, la struttura regionale subentrante nell'esercizio delle funzioni e dei compiti amministrativi non fondamentali, le risorse umane, finanziarie, strumentali e patrimoniali connesse*



PROVINCIA di VITERBO

all'esercizio degli stessi, nonché gli enti pubblici dipendenti cui sono assegnate le risorse umane in soprannumero";

- ai sensi del comma 10, dell'art. 7, L.R. 17/2015, *"La Regione subentra nell'esercizio delle funzioni e dei compiti amministrativi alla data di pubblicazione della deliberazione della Giunta regionale di cui al comma 8. Fino alla data di subentro, le funzioni oggetto di trasferimento ai sensi del presente articolo continuano ad essere esercitate dalla Città metropolitana di Roma Capitale e dalle province, ai sensi dell'articolo 1, comma 89, della l. 56/2014 e dell'articolo 7, comma 2, del d.p.c.m. 26 settembre 2014"*

CONSIDERATO inoltre che:

- ai sensi dell'art. 7, comma 10, della L.R. 17/2015, la Regione Lazio è subentrata nell'esercizio di alcune funzioni e dei conseguenti compiti amministrativi alla data di pubblicazione della deliberazione della Giunta Regionale n. 56 del 23.02.2016, avvenuta in data 03.03.2016, come da pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio B.U.R.L. n. 18 del 03.03.2016, con individuazione delle strutture della Giunta regionale subentranti nell'esercizio delle funzioni e dei compiti amministrativi non fondamentali già esercitati dalle province;
- il personale soprannumerario delle province, come individuato negli elenchi (allegati alla DGR 56/2016 ed in coerenza con il verbale dell'Osservatorio regionale per l'attuazione della Legge 56/2014 del 2.11.2015), è inquadrato nei ruoli della Regione Lazio con decorrenza 1° gennaio 2016;
- la Regione Lazio - nonostante sia subentrata a far data dal 3 marzo 2016 (data di pubblicazione su B.U.R.L. n. 18 del 03.03.2016 della DGR 56/2016) nella titolarità delle funzioni non fondamentali, con nota prot. n. 134254 dell'11 marzo 2016 -, ha formalmente richiesto alla Città metropolitana di Roma, ed alle Province di *"garantire la continuità dell'azione amministrativa rispetto alle funzioni cui la Regione è subentrata con la pubblicazione della DGR 56/2016 e, pertanto, di non interrompere procedimenti amministrativi avviati e da avviarsi, sino alla definizione delle attività di ricognizione propedeutiche al subentro nell'esercizio della funzione"*;
- fermo restando la titolarità delle funzioni non fondamentali oggetto di riordino in capo alla Regione Lazio, i commi da 3 a 7 della L.R. 17/2015, prevedono specifici casi di riassegnazione e/o delega di compiti amministrativi alle Province condizionando l'operatività della delega alla sottoscrizione di apposite convenzioni, ma che allo stato attuale, non sono ancora del tutto operativi per mancata sottoscrizione delle previste convenzioni (materia di istruzione e formazione professionale, in materia culturale);

DATO ATTO CHE nelle more della riforma del titolo V della Costituzione e del processo di riordino delle funzioni provinciali attuato con la Legge DelRio, in ossequio al disposto normativo di cui al comma 421, della Legge 190/2014, recante la **riduzione "ex lege"** della spesa per la dotazione organica, la Provincia - attesa la stringente tempistica prevista dalle norme della legge di stabilità soprarichiamata, nonché a fronte dell'esigenza di salvaguardia finanziaria dalle stesse generate -, ha provveduto alla **determinazione della dotazione organica nella misura pari al 50% della spesa relativa al personale a tempo indeterminato, secondo le modalità stabilite dal DPCM emanato in data 26 settembre 2014, con i seguenti atti:**

- deliberazione della Giunta provinciale n. 25/2015";
- il decreto presidenziale n° 177 del 04.08.2015
- il decreto presidenziale n° 240 del 30.10.2015 di rideterminazione della propria dotazione organica mediante individuazione del fabbisogno del personale di Polizia Provinciale correlato funzioni fondamentali, così come disposto dall'art. 5, comma 2, del D.L. 78/2015 recante "Disposizioni urgenti in materia di enti territoriali" convertito in Legge 6 agosto 2015, n. 125;
- il Decreto Presidenziale n. 60 del 18 febbraio 2016, ad oggetto: "Rideterminazione della dotazione organica in attuazione dell'art. 1, comma 770, della legge 208/2015 cd legge stabilità 2016" e dell'art. 7, comma 9, della Legge regionale 17/2015", con il quale è stata rideterminata in aumento la dotazione organica in misura corrispondente a n. 13 unità di personale di polizia provinciale per compiti di polizia connessi a funzioni non fondamentali;



PROVINCIA di VITERBO

VISTI E RICHIAMATI IN PARTICOLARE:

- il decreto presidenziale n. 188 del 03.06.2016, esecutivo ai sensi di legge, con il quale è stata approvata la nuova macro-struttura organizzativa dell'Ente al fine di adeguare la struttura al ridimensionamento dell'organico imposto dall'art. 1, comma 421, della Legge 190/2014 e della profonda riforma del sistema di governo regionale e locale, iniziato con la legge 56/2014 e proseguito con la LR Lazio n. 17/2015, la cui struttura organizzativa risulta articolata in n. 5 macro-unità denominate Settori, come sotto riportate:
 - Settore Amministrativo;
 - Settore Tecnico
 - Settore Ambiente
 - Settore Finanziario
 - Settore Formazione professionale, politiche sociali, cultura, turismo
- il decreto presidenziale n. 190 del 03.06.2016 di conferimento incarichi dirigenziali di direzione dei Settori a seguito della nuova Macro-struttura dell'Ente
- il decreto presidenziale n. 191 del 03.06.2016, esecutivo ai sensi di legge, avente ad oggetto: "Istituzione delle Posizioni Organizzative e di Alta professionalità a seguito di nuova Macro-Struttura dell'Ente", con il quale in base alla nuova struttura organizzativa dell'Ente ed in ragione delle esigenze amministrative e gestionali considerate prioritarie e urgenti, sono state istituite le strutture delle seguenti posizioni organizzative:
 - Servizio di Segreteria Generale
 - Servizio Affari generali
 - Servizio di staff Gare e contratti dell'ente e S.U.A
 - Servizio Polizia Provinciale
 - Servizio Personale
 - Servizio Bilancio e contabilità
 - Inter-servizio amministrativo di Staff al Settore Tecnico
 - Servizio Coordinamento manutenzione ordinaria e straordinaria
 - n. 3 responsabilità di zone stradali delle 7 esistenti in cui è suddiviso il territorio provinciale, in quanto le restanti n. 4 zone assorbono le funzioni di coordinamento in staff previste da altre P.O., consentendo la riduzione di P.O. nonché garantendo il presidio sia delle singole zone che della struttura di coordinamento)
 - Servizio staff coordinamento Progettazione Direzione Lavori
 - Servizio staff coordinamento Demanio stradale
 - Servizio staff coordinamento Emergenze e sicurezza
 - Servizio edilizia scolastica
 - Servizio Patrimonio e Sicurezza sul lavoro - (R.S.P.P.)
 - Servizio valorizzazione ambientale, energia e inquinamento atmosferico
 - Servizio gestione rifiuti
 - Servizio difesa del suolo e gestione risorse idricheNonché l'istituzione di n. 2 strutture di Staff di Alta professionalità:
 - Advocatura e contenzioso con dipendenza diretta e funzionale dal Presidente della Provincia;
 - Servizio politiche ambientale, ripristino ambientale, bonifiche, AIA
- il decreto presidenziale n. 194 del 07.06.2016, esecutivo ai sensi di legge, avente ad oggetto: "Conferimento Alta professionalità per il coordinamento Unità di Staff "Advocatura e Contenzioso", con il quale veniva conferito l'incarico di responsabile della predetta unità di staff al funzionario avvocato", Avv. Francesca Manili, in possesso dell'apposita iscrizione all'albo professionale degli Avvocati;



PROVINCIA di VITERBO

- il decreto presidenziale n. 389 del 30.12.2016 integrativo e modificativo della Macro-Struttura dell'ente i cui aspetti salienti possono così sintetizzarsi:
- la riconfigurazione dell'attuale Settore "*Ambiente e difesa del suolo*" che assume la nuova denominazione di Settore "*Ambiente, territorio e difesa del suolo*" con conseguente ridefinizione dei servizi: il servizio "*Pianificazione territoriale*" viene scorporato dal settore Tecnico ed aggregato nel settore "*Ambiente, territorio e difesa del suolo*". conseguenzialmente i servizi sono stati così ridefiniti:
 - Servizio amministrativo in staff in materia ambientale
 - Servizio gestione rifiuti
 - Servizio di staff difesa del suolo e gestione delle risorse idriche, articolato in due diverse unità di progetto quali strutture di posizione organizzativa unità di progetto "difesa del suolo, demanio idrico, parchi e risorse forestali" e unità di progetto gestione risorse idriche e tutela delle acque)
 - Servizio politiche ambientali, bonifiche, aia, energia, e tutela aria,
- l'implementazione nell'ambito del Settore "Tecnico" di una struttura dotata di autonomia operativa di livello di Servizio inerente la "concessioni rete stradale" a cui affidare la P.O.
- di dotare la struttura della Pianificazione Territoriale di una maggiore autonomia funzionale ed operativa mediante l'individuazione di una posizione organizzativa;

VISTA E RICHIAMATA la vigente normativa in materia ed in particolare:

- art. 5, comma, 1, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui: "*Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;*
- art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui: *Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazioni degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici";*
- l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, con particolare riferimento alla lettera a), secondo cui "*Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici (omissis): Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica ed eventuale revisione";*
- l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, che così dispone "*Per la definizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento";*
- l'art. 89, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000 in base al quale gli enti locali disciplinano l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs n. 267/2000 in base al quale "*Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa*



PROVINCIA di VITERBO

ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti”...

- il comma 55, dell'articolo 1, della Legge n. 56/2014 che dispone: *“Il presidente della provincia rappresenta l'ente, convoca e presiede il consiglio provinciale e l'assemblea dei sindaci, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti; esercita le altre funzioni attribuite dallo statuto”;*

TENUTO CONTO CHE l'esito del referendum costituzionale del 4 dicembre 2016 di mancata modifica del Titolo V della Costituzione, rende necessaria l'apertura di un nuovo dibattito politico e normativo sul riparto delle funzioni tra i livelli di governo indicati espressamente nell'art. 114 della Costituzione nonché assicurare le risorse finanziarie per l'esercizio delle funzioni come previsto dall'art. 119 Costituzione;

CONSIDERATO CHE

- in questo particolare momento storico, caratterizzato da incertezze è pertanto necessario massimizzare gli sforzi recuperando efficienza nell'uso delle risorse umane, assicurando che le esigenze organizzative dei settori, servizi ed uffici possano essere svolte in modo veloce e flessibile;
 - il Segretario generale/Direttore generale ha presentato all'Ufficio di presidenza, una proposta di riorganizzazione ispirata da esigenze di ottimizzazione delle risorse umane, e di omogeneità delle attività erogate a supporto degli organi di governo per l'esercizio delle relative funzioni, dei processi gestiti e delle competenze richieste i cui aspetti salienti possono così sintetizzarsi:
1. Accorpamento nel “Servizio di Segreteria generale” mediante scorporo della unità **Partecipazioni e controllo analogo** dal Settore Amministrativo – servizio Affari Generali ed Istituzionali
 2. Accorpamento nel “Servizio di Segreteria generale” dell'**Ufficio di Segreteria del Presidente**, attesa la trasversalità delle attività erogate a supporto degli organi di governo.
 3. Inquadramento dei sopra citati Uffici nell'ambito del servizio Segreteria generale con assegnazione alle dirette dipendenze del Segretario generale

RICHIAMATI i decreti presidenziali n. 47 del 29.06.2015 e n. 388 del 30.12.2016 recanti individuazione e assegnazione personale presso l'Ufficio di segreteria di Presidenza;

SENTITI i dipendenti e i Dirigenti interessati che hanno manifestato la loro disponibilità;

DATO ATTO che la Macro-Struttura dell'Ente approvata con D.P. n. 188/2016 e D.P. 389/2016 ed integrata con le modifiche contenute nel presente Atto, rappresenta un modello organizzativo mutevole e sensibile ai cambiamenti che interverranno anche in relazione ad una più ampia ed organica riflessione correlata all'esito referendario che ha consacrato la mancata modifica del Titolo V della Costituzione, rispetto al processo di riordino delle Province avviato con l'art. 23 del D.L. 201/2011 convertito in Legge 214 del 22 dicembre 2011 e poi della Legge Del Rio;

PRECISATO CHE nel Settore Amministrativo rientra tra le varie competenze anche la Gestione Ufficio Consiglieria di parità e attività di supporto;



PROVINCIA di VITERBO

CONSIDERATO che la proposta di modifica della macrostruttura organizzativa presentata dal Segretario Generale/Direttore è in linea con i modelli organizzativi stabiliti dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO pertanto necessario procedere alle modifiche alla Macro-Struttura organizzativa dell'Ente, mediante ridefinizione del Servizio di Segreteria generale, al fine di garantire il migliore utilizzo delle risorse a fronte di attività omogenee aventi peraltro elevato carattere di trasversalità all'interno dell'Ente;

DATO ATTO altresì che a seguito delle modifiche alla Macro-Struttura dell'Ente contenute nel presente Atto, a cascata, il competente dirigente del Settore interessato dalle modifiche avrà cura di provvedere alla revisione della micro- struttura, in conformità delle disposizioni vigenti del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, ed in particolare secondo quanto stabilito dall'art. 11, comma 6, del predetto regolamento;

RIBADITO che non risulta ancora completato il complesso quadro di riferimento delle funzioni non fondamentali (ad oggi limitata al solo art. 7 della L.R. n. 17/2015) e della conseguenziale definizione delle convenzioni da stipulare con la Provincia per la gestione delle funzioni non fondamentali, anche tenuto conto dell'esito referendario abrogativo del 4 dicembre 2016 da parte dell'elettorato italiano che ha bocciato le modifiche del nuovo testo costituzionale, lasciando invariato l'ordinamento istituzionale e territoriale della Repubblica Italiana, necessariamente suddiviso in Regioni, Province e Comuni, nella Costituzione;

ATTESO che ad oggi permane la fase transitoria legata al processo di riordino delle Province avviato con la riforma Delrio, nell'ambito del quale inquadrare la riorganizzazione strutturale dell'Ente Provincia;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale/Direttore Generale, e dal Dirigente del Settore Amministrativo ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

DATO ATTO che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto di natura regolamentare che non ha effetti diretti sul bilancio dell'Ente;

Visto l'art. 1, comma 55, lettera a) della legge n. 56 del 7.04.2014, e ss. mm. e ii, secondo cui il Presidente della provincia sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici;

VISTO il D.lgs. 18.08.2000 n. 267, T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni.

VISTO il nuovo Statuto Provinciale;

Tanto premesso, per i motivi citati in premessa che si intendono qui riportate

In via provvisoria in attesa dell'effettivo riordino delle competenze e funzioni delle Province ex art. 114 della Costituzione, ai sensi dell'esito referendario sulle mancate modifiche del Titolo V della Costituzione;

DECRETA



PROVINCIA di VITERBO

1. Di modificare, con decorrenza immediata la Macro-Struttura dell'Ente di cui ai D.P. 188/2016 D.P. n. 389/2016 mediante modifiche al Servizio di segreteria generale" consistenti in:
 - a. Accorpamento nel "Servizio di Segreteria generale" mediante scorporo della unità **Partecipazioni e controllo analogo** dal Settore Amministrativo – servizio Affari Generali ed Istituzionali
 - b. Accorpamento nel "Servizio di Segreteria generale" dell'**Ufficio di Segreteria del Presidente**, attesa la trasversalità delle attività erogate a supporto degli organi di governo.
 - c. Inquadramento dei sopra citati Uffici nell'ambito del "Servizio Segreteria generale" con assegnazione del personale alle dirette dipendenze del Segretario Generale;
2. Di ridefinire l'Organigramma del "Servizio di Segreteria Generale" con le relative attribuzioni e competenze del "Servizio di Segreteria generale", (allegato sub A);
3. per l'effetto a seguito delle modifiche parziali di cui ai precedenti punti n.1 e 2, di approvare la nuova macro-struttura rappresentata nell'Organigramma generale Allegato sub B) e per facilità di lettura il nuovo testo integrato della declaratoria delle funzioni (allegato sub C), quali parti integranti e sostanziali del presente atto;
4. Di assegnare al Servizio di Segreteria generale, i dipendenti, sig.ra Troili Daniela (collaboratore amministrativo terminalista cat. B/3, cat economica B/6) e sig.ra Santini Cecilia (cat. C/1)
5. Di dare atto che per la parte non modificata dal presente decreto, rimane invariata la Macro-Struttura organizzativa cui ai D.P. 188/2016 D.P. n. 389/2016
6. Di precisare che nel Settore Amministrativo rientrano le competenze inerenti la Gestione Ufficio Consiglieria di parità e attività di supporto;
7. Di dare atto che rimane ferma la consistenza della dotazione organica complessiva nel rispetto limite massimo della consistenza finanziaria di cui all'art. 1, comma 421 della Legge 190/2014, e come rideterminata per effetto dell'art. 1, comma 770 della Legge 208/2015 e con decreto presidenziale n. 60 del 18.02.2016;
8. Di dare atto che il Segretario generale provvederà, secondo le esigenze di servizio, con propri atti, alla revisione della micro-struttura, in conformità delle disposizioni vigenti del Regolamento degli Uffici e dei Servizi ed assumere le determinazioni per l'organizzazione interna degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e nell'ambito della struttura organizzativa risultante dal presente atto;
9. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta maggiorazioni di spesa e risulta conforme alle politiche di contenimento della spesa;
10. Di dare atto che dalla data di esecutività del presente decreto cessano di avere efficacia i precedenti provvedimenti normativi o organizzativi o parti di essi che risultino in contrasto o incompatibili con il presente decreto;
11. Di informare le OOSS e la RSU dell'adozione del presente atto.
12. Di dare atto che l'assetto organizzativo di cui sopra è operativo sulla struttura organizzativa della Provincia di Viterbo dalla data di adozione del presente provvedimento;



PROVINCIA di VITERBO

13. Di trasmettere il presente, ai dirigenti interessati per doverosa conoscenza in merito alle apportate modifiche di assegnazione di risorse umane e organizzative.

14. Di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line di questo Ente ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni.

15. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.



PROVINCIA di VITERBO

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00 e dell'art. 4, comma 1, lett. a del Regolamento sul sistema dei controlli interni)

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Daniela Natale

Data,

Viterbo, 25/05/17

firma

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00 e dell'art. 4, comma 1, lett. a del Regolamento sul sistema dei controlli interni)

IL DIRIGENTE

Dott. Franco Fainelli

Data,

25/05/2017

firma

☐ SI DICHIARA CHE L'ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE E PERTANTO NON E' DOVUTO IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 4, comma 1, lett b) del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni)

IL DIRIGENTE

Nome e cognome

Data,

firma

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00 e dell'art. 4, comma 1, lett b) del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni)

☐ Favorevole

☐ Contrario

Il Dirigente del Settore Bilancio e Risorse finanziarie

Nome e cognome

firma

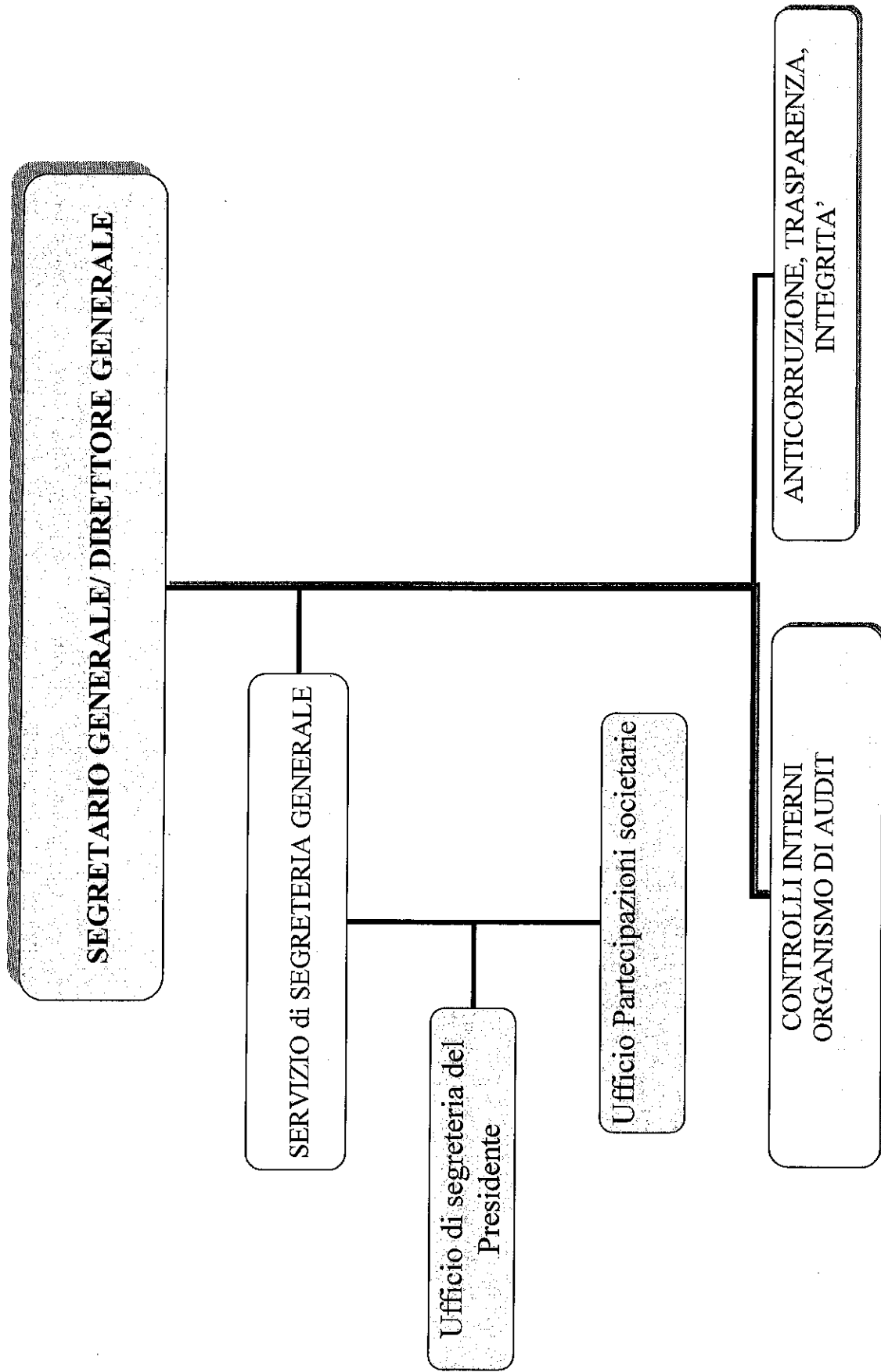
Data.....



PROVINCIA di VITERBO

ALLEGATO A)

STRUTTURE DI VERTICE



SEGRETARIO GENERALE

AMBITI DI COMPETENZA

Legalità e Responsabile "Prevenzione Corruzione".

- Redazione della proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.);
- Acquisizione dichiarazioni, da parte di Dirigenti e P.O., circa l'insussistenza di cause ostative alla conferibilità dei rispettivi incarichi;
- Acquisizione, con cadenza annuale, di dichiarazioni da parte di Amministratori, Dirigenti e P.O., circa l'insussistenza di cause di incompatibilità;
- Emanazione direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo;
- Effettuazione monitoraggio semestrale relativo all'attuazione degli adempimenti contemplati nel P.T.P.C. e nel Codice di Comportamento;
- Pianificazione ed attuazione della formazione del personale in materia di anticorruzione;
- Relazione sull'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione.

ARTICOLAZIONE

Servizio di Segreteria Generale

Supporta il Segretario Generale nei seguenti compiti amministrativi:

- attività di carattere amministrativo, quale supporto, alle funzioni affidate dalla legge, dal regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dal Presidente al Segretario Generale.
- attività di segreteria a supporto dell'azione del Segretario Generale, cura la redazione degli atti e provvedimenti propri del Segretario relativi a rapporti esterni, con gli amministratori ed i Dirigenti di Settore.
- attività di supporto alle riunioni di Consiglio e Assemblea dei Sindaci - adempimenti propedeutici e conseguenti.
- Raccordo dell'attività istruttoria per la conclusione degli atti presidenziali cui assiste il Segretario Generale
- supporta il Segretario generale, unitamente all'organismo di Audit, nella gestione delle previste forme di **controllo di regolarità tecnico-amministrativa** sugli atti della Provincia e di controllo sulla normativa anticorruzione
- supporta il Segretario generale, nei controlli assegnati al Segretario generale;
- Adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti;
- Supporto alla programmazione dei servizi;
- assiste il Segretario generale nella gestione delle relazioni sindacali e partecipa al Tavolo per la Contrattazione Decentrata

Ufficio di Segreteria del Presidente

Con ridefinizione delle attribuzioni come di seguito indicate:

- Cura la segreteria particolare, mediante tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti del Presidente per l'assolvimento dei relativi adempimenti.
- Provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: segreteria dell'Ufficio del Presidente; segnalazioni agli Uffici provinciali; rilascio di autorizzazioni gestite direttamente dal Presidente;
- verbalizzazioni delle riunioni promosse dal Presidente;
- istruttoria e cura delle pratiche del Presidente.
- Cura delle incombenze che il Presidente svolge come organo politico - amministrativo non necessariamente connesse ai compiti istituzionali
- Svolge attività di supporto per gli atti sottoposti alla firma del Presidente.

- Assicura l'attività di supporto per l'azione di coordinamento da parte del Presidente, dei Settori, servizi ed uffici provinciali
- Cura la predisposizione e smistamento dei provvedimenti.
- Ricezione, protocollo, cura e smistamento della corrispondenza pervenuta, anche in via elettronica, alla Presidenza della provincia.
- Fornisce il necessario supporto tecnico ed operativo agli Organi Istituzionali;
- Provvede alla raccolta e conservazione degli originali di tutte le deliberazioni del Consiglio, e deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci;
- Provvede alla registrazione, raccolta e conservazione degli originali di tutti i decreti presidenziali;
- Provvede alla protocollazione, spedizione, raccolta e conservazione degli atti a firma del Presidente della Provincia e del Segretario generale.
- Fornisce assistenza al Segretario Generale per l'assolvimento dei compiti di diretta collaborazione con il Presidente della Provincia nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali
- Fornisce assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle attività connesse con l'esercizio della funzione di coordinamento, dei compiti di sovrintendenza e controllo dell'attività amministrativa
- Supporta le attività della Presidenza, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari
- Svolge attività di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Generale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.
- Fornisce il necessario supporto per cerimonie, eventi e le relazioni esterne

Partecipazioni e controllo analogo:

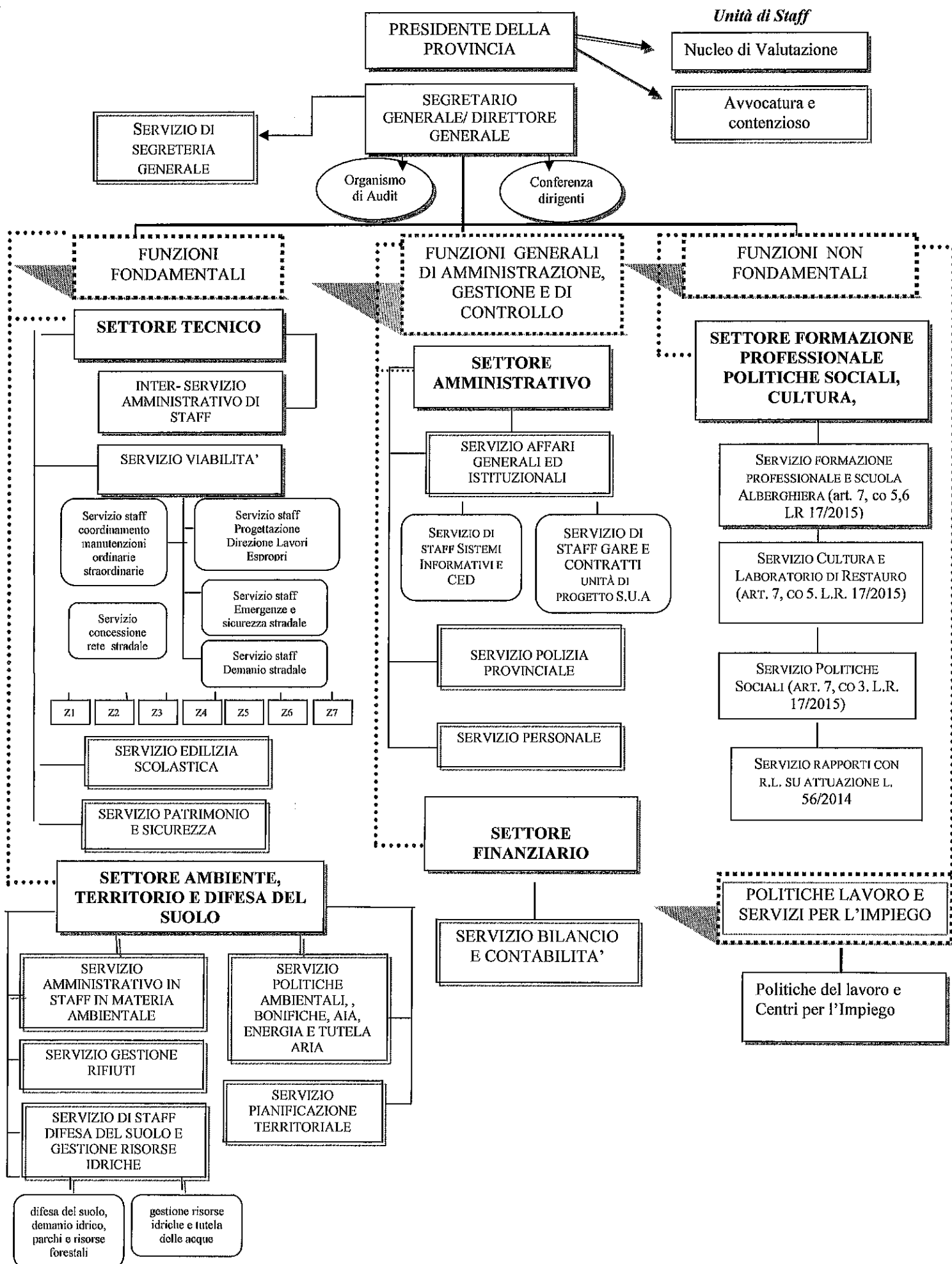
Si occupa di:

- attività di vigilanza e controllo ispettivo in ordine alla regolarità amministrativa delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture adottate dalle società soggette a controllo analogo;
- l'analisi delle proposte di modifiche statutarie degli enti partecipati e l'elaborazione di proposte di modifiche statutarie in conseguenza di obblighi di legge o dell'evoluzione giurisprudenziale in materia di "*in house providing*";
- le attività connesse alla messa in liquidazione delle società;
- gli adempimenti relativi a recessi e dismissioni delle società;
- la redazione del piano operativo di razionalizzazione (relazione tecnica, piano, attuazione interventi, referti alla Corte dei Conti);
- la sensibilizzazione e la sollecitazione delle società e degli enti partecipati in ordine agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- la raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati relativi agli enti partecipati (art. 22 d.lgs. n. 33/2013) e quelli relativi ai compensi degli amministratori nominati dall'Ente;
- la raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità rese, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, dai soggetti incaricati presso le società e gli enti partecipati;
- cura le attività relative alla conciliazione dei rapporti debitori e creditori tra l'Ente e gli organismi partecipati, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del d.lgs. n. 95/2012;
- l'attività di studio e analisi delle novità legislative e giurisprudenziali in materia di società pubbliche e affidamento dei servizi pubblici;
- l'aggiornamento della banca dati SIPA (sistema informativo partecipate) contenente le informazioni relative alle società e agli enti partecipati (anagrafe dell'organismo e dei rappresentanti dell'Ente, statuti, cariche sociali, situazione del capitale sociale, risultati economici);

- la raccolta dei dati delle partecipazioni dell'Ente per il censimento annuale del patrimonio dello Stato.
- Collabora con la Direzione di coordinamento dell'Area alla redazione del referto semestrale sui controlli interni alla Corte dei Conti.
- Collabora con il Servizio Finanziario alla predisposizione del bilancio consolidato dell'Ente.
- Cura la trasmissione al Servizio Finanziario e al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente di tutta la documentazione concernente le società e gli enti partecipati.
- Collabora, con il Segretario Generale alla realizzazione del piano di razionalizzazione e semplificazione del sistema delle partecipazioni.
- Collabora con il Segretario Generale, e con il CED al fine di realizzare software interattivi con le Società partecipate dall'Ente ai fini del controllo analogo.



ORGANIGRAMMA





DECLARATORIA DELLE FUNZIONI

FINALITA'

Adeguamento dell'assetto organizzativo alle funzioni fondamentali della Provincia di Viterbo ai sensi della L. 56/2014 - Razionalizzazione procedimenti amministrativi - Riduzione spesa complessiva del personale tramite la riduzione delle posizioni dirigenziali realizzata anche accorpando le diverse strutture dell'Ente.

PREMESSA

Il nuovo assetto organizzativo, articolato in Settori, garantisce l'espletamento delle attività amministrative di competenza della Provincia di Viterbo così come individuate dalla vigente legislazione nazionale e regionale e la realizzazione dei programmi e progetti collegati agli obiettivi dell'Ente.

Le funzioni della Provincia di Viterbo trovano nell'assetto di seguito indicato compiuta corrispondenza con i compiti istituzionali attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base ad atti normativi, regolamentari o negoziali. E' nell'ambito di tali funzioni che si esprimono gli indirizzi politico-amministrativi degli Organi di Governo dell'Ente.

L'organizzazione si articola in Settori, Servizi, unità organizzative, in coerenza con il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera GP. n. 540 dell'11.12.2003 e ss.mm.

Ai dirigenti è affidato il compito di perseguire gli obiettivi assegnati ai Settori sovrintendendo e coordinando la realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai Settori medesimi. Coordinano, pertanto, l'organizzazione del personale assegnato al Settore di riferimento.

L'assetto organizzativo di seguito indicato, tiene conto del riordino delle funzioni disposto con Legge 56/2014 e con L. R. Lazio, n. 17/2015 ed è pertanto distinto **in funzioni fondamentali, funzioni non fondamentali, mercato del lavoro e funzioni generali di amministrazione, gestione e controllo.**

<p style="text-align: center;"><u>FUNZIONI GENERALI DI</u> <u>AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E</u> <u>CONTROLLO</u></p>

STRUTTURE DI STAFF AL PRESIDENTE

ARTICOLAZIONE

Nucleo di Valutazione

Organo deputato ai sensi del D. Lgs 150/2009 a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance; a presentare una proposta di valutazione dei dirigenti di vertice, nonché è tenuto a svolgere le attività del controllo strategico e del controllo di gestione come indicate nel Regolamento sul controllo di gestione approvato con deliberazione G.P. n. 75 del



02.03.2005 modificato con deliberazione G.P. n. 288 del 01.09.2006 fino alla stesura attuale di cui alla deliberazione G.P. n. 195 del 05.08.2010.

Ufficio di Staff Avvocatura e Contenzioso

Come previsto dall'art. 23 della Legge 23 dicembre 2012, n. 247, recante "nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense", l'ufficio garantisce nella piena indipendenza ed autonomia l'esercizio delle attività legale per conto della Provincia di Viterbo.

L'ufficio "Avvocatura e Contenzioso" provvede:

- alla tutela dei diritti e degli interessi della Provincia di Viterbo attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa dell'Ente nei giudizi cui esso è parte sia come attore/ricorrente che come convenuto/resistente dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili, penali, amministrative e tributarie, oltre che nei procedimenti arbitrali e avanti ad ogni altro organo giurisdizionale;
- alla trattazione esclusiva e stabile di tutti gli affari legali della Provincia e della gestione del contenzioso;
- alla consulenza legale attraverso la formulazione di pareri scritti e/o orali, su richiesta del Segretario Generale, dei Dirigenti, del Presidente su questioni giuridiche ad essa proposte, esprime, inoltre, parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi;
- predisposizione degli accordi transattivi per la risoluzione del contenzioso in via transattiva e in sede stragiudiziale,
- consulenza giuridica a favore dei Comuni viterbesi

L'Ufficio Avvocatura è costituita dall'avvocato con funzione di coordinamento cui compete l'organizzazione e gestione dell'attività contenziosa e consultiva.

STRUTTURE DI VERTICE

SEGRETARIO GENERALE

AMBITI DI COMPETENZA

Legalità e Responsabile "Prevenzione Corruzione".

- Redazione della proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.);
- Acquisizione dichiarazioni, da parte di Dirigenti e P.O., circa l'insussistenza di cause ostative alla conferibilità dei rispettivi incarichi;
- Acquisizione, con cadenza annuale, di dichiarazioni da parte di Amministratori, Dirigenti e P.O., circa l'insussistenza di cause di incompatibilità;
- Emanazione direttive in ordine all'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo;
- Effettuazione monitoraggio semestrale relativo all'attuazione degli adempimenti contemplati nel P.T.P.C. e nel Codice di Comportamento;
- Pianificazione ed attuazione della formazione del personale in materia di anticorruzione;
- Relazione sull'attività svolta in tema di prevenzione della corruzione.

ARTICOLAZIONE

Servizio di Segreteria Generale

Supporta il Segretario Generale nei seguenti compiti amministrativi:

- attività di carattere amministrativo, quale supporto, alle funzioni affidate dalla legge, dal regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dal Presidente al Segretario Generale.



- attività di segreteria a supporto dell'azione del Segretario Generale, cura la redazione degli atti e provvedimenti propri del Segretario relativi a rapporti esterni, con gli amministratori ed i Dirigenti di Settore.
- attività di supporto alle riunioni di Consiglio e Assemblea dei Sindaci - adempimenti propedeutici e conseguenti.
- Raccordo dell'attività istruttoria per la conclusione degli atti presidenziali cui assiste il Segretario Generale
- supporta il Segretario generale, unitamente all'organismo di Audit, nella gestione delle previste forme di **controllo di regolarità tecnico-amministrativa** sugli atti della Provincia e di controllo sulla normativa anticorruzione
- supporta il Segretario generale, nei controlli assegnati al Segretario generale;
- Adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti;
- Supporto alla programmazione dei servizi;
- assiste il Segretario generale nella gestione delle relazioni sindacali e partecipa al Tavolo per la Contrattazione Decentrata

Ufficio di Segreteria del Presidente

Con ridefinizione delle attribuzioni come di seguito indicate:

- Cura la segreteria particolare, mediante tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti del Presidente per l'assolvimento dei relativi adempimenti.
- Provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: segreteria dell'Ufficio del Presidente; segnalazioni agli Uffici provinciali; rilascio di autorizzazioni gestite direttamente dal Presidente;
- verbalizzazioni delle riunioni promosse dal Presidente;
- istruttoria e cura delle pratiche del Presidente.
- Cura delle incombenze che il Presidente svolge come organo politico - amministrativo non necessariamente connesse ai compiti istituzionali
- Svolge attività di supporto per gli atti sottoposti alla firma del Presidente.
- Assicura l'attività di supporto per l'azione di coordinamento da parte del Presidente, dei Settori, servizi ed uffici provinciali
- Cura la predisposizione e smistamento dei provvedimenti.
- Ricezione, protocollo, cura e smistamento della corrispondenza pervenuta, anche in via elettronica, alla Presidenza della provincia.
- Fornisce il necessario supporto tecnico ed operativo agli Organi Istituzionali;
- Provvede alla raccolta e conservazione degli originali di tutte le deliberazioni del Consiglio, e deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci;
- Provvede alla registrazione, raccolta e conservazione degli originali di tutti i decreti presidenziali;
- Provvede alla protocollazione, spedizione, raccolta e conservazione degli atti a firma del Presidente della Provincia e del Segretario generale.
- Fornisce assistenza al Segretario Generale per l'assolvimento dei compiti di diretta collaborazione con il Presidente della Provincia nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali
- Fornisce assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle attività connesse con l'esercizio della funzione di coordinamento, dei compiti di sovrintendenza e controllo dell'attività amministrativa
- Supporta le attività della Presidenza, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari
- Svolge attività di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Generale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.
- Fornisce il necessario supporto per cerimonie, eventi e le relazioni esterne

**Partecipazioni e controllo analogo:**

Si occupa di:

- attività di vigilanza e controllo ispettivo in ordine alla regolarità amministrativa delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture adottate dalle società soggette a controllo analogo;
- l'analisi delle proposte di modifiche statutarie degli enti partecipati e l'elaborazione di proposte di modifiche statutarie in conseguenza di obblighi di legge o dell'evoluzione giurisprudenziale in materia di "*in house providing*";
- le attività connesse alla messa in liquidazione delle società;
- gli adempimenti relativi a recessi e dismissioni delle società;
- la redazione del piano operativo di razionalizzazione (relazione tecnica, piano, attuazione interventi, referti alla Corte dei Conti);
- la sensibilizzazione e la sollecitazione delle società e degli enti partecipati in ordine agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- la raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati relativi agli enti partecipati (art. 22 d.lgs. n. 33/2013) e quelli relativi ai compensi degli amministratori nominati dall'Ente;
- la raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità rese, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, dai soggetti incaricati presso le società e gli enti partecipati;
- cura le attività relative alla conciliazione dei rapporti debitori e creditori tra l'Ente e gli organismi partecipati, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del d.lgs. n. 95/2012;
- l'attività di studio e analisi delle novità legislative e giurisprudenziali in materia di società pubbliche e affidamento dei servizi pubblici;
- l'aggiornamento della banca dati SIPA (sistema informativo partecipate) contenente le informazioni relative alle società e agli enti partecipati (anagrafe dell'organismo e dei rappresentanti dell'Ente, statuti, cariche sociali, situazione del capitale sociale, risultati economici);
- la raccolta dei dati delle partecipazioni dell'Ente per il censimento annuale del patrimonio dello Stato.
- Collabora con la Direzione di coordinamento dell'Area alla redazione del referto semestrale sui controlli interni alla Corte dei Conti.
- Collabora con il Servizio Finanziario alla predisposizione del bilancio consolidato dell'Ente.
- Cura la trasmissione al Servizio Finanziario e al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente di tutta la documentazione concernente le società e gli enti partecipati.
- Collabora, con il Segretario Generale alla realizzazione del piano di razionalizzazione e semplificazione del sistema delle partecipazioni.
- Collabora con il Segretario Generale, e con il CED al fine di realizzare software interattivi con le Società partecipate dall'Ente ai fini del controllo analogo.

STRUTTURE DI LINE**SETTORE AMMINISTRATIVO**



SERVIZIO AFFARI GENERALI

ARTICOLAZIONE ED AMBITI DI COMPETENZA

Archivio, protocollo, albo pretorio on line e servizi ausiliari

Si occupa di:

- Gestione degli archivi provinciali degli atti ivi compresa la tenuta e raccolta leggi, decreti e circolari
- Gestione dell'attività di protocollo informatico mediante sistemi informativi automatizzati;
- Cura della protocollazione della posta in arrivo e in partenza, affrancazione e spedizione della corrispondenza, ritiro e consegna della stessa
- Servizio di spedizione della corrispondenza – P.E.C. Provinciale
- cura la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio
- cura l'apertura, chiusura degli accessi agli uffici, fornendo informazioni al pubblico
- effettua il controllo del garage
- cura l'allestimento delle sale per riunioni, conferenze
- cura l'esposizione di Bandiere e Gonfalone
- URP
- Cura l'espletamento delle attività inerenti la Gestione Ufficio Consiglieria di parità ed attività di supporto;

Statistica

Si occupa di:

- Censimento archivi amministrativi; Scheda del piano statistico nazionale: SIS PRO-00002. "Censimento degli archivi amministrativi delle Province e delle Città Metropolitane";
- Gestione basi dati, elaborazioni, richieste e diffusione telematica;
- Collaborazione all'Osservatorio del commercio della Regione Lazio istituito con legge regionale n. 14 del 1999;
- Sistema informativo statistico del Bes delle province, codice piano statistico nazionale SIS
- PSU-00004;
- Pubblicazione e aggiornamento costante e periodico sul portale www.statistica.viterbo.it di tutte le informazioni e i dati aggiornati riguardo al territorio;
- Supporto agli enti locali, ai soggetti pubblici e privati per la produzione e l'utilizzo delle informazioni statistiche;
- Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali (comma 85 lettera d legge 56/14);

Collaborazione in campo statistico con gli enti locali e altri soggetti pubblici e privati del territorio, al fine di migliorare la produzione e l'utilizzo delle informazioni statistiche ufficiali

Trasporti

Si occupa di:

- Piano integrato trasporti provinciali;
- Trasporto conto proprio;
- Officine revisione;
- Agenzie pratiche automobilistiche;
- Autoscuole e Scuole nautiche;
- Commissione consultiva Albo Autotrasporto merci;
- Commissioni d'esame (agenzie, responsabile tecnico officina, insegnanti ed istruttori scuola guida, esame autotrasporto, taxi e ncc auto);



- Attività di controllo e ispettiva in materia di trasporti privati;
- Supporto alla elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale.
- Attività in materia di navigazione acque interne

SERVIZIO DI STAFF SISTEMI INFORMATIVI E CED

Si occupa di:

- Programmare, sviluppare e gestire il sistema informativo dell'Ente.
- Gestisce i servizi informatici di rete;
- Provvede alla programmazione annuale per l'acquisizione di beni e servizi informatici e di piattaforme telematiche;
- Provvede all'approvvigionamento di strutture informatiche dell'Ente secondo i fabbisogni di ciascun Settore nella promozione dell'innovazione tecnologica e nell'ottica del risparmio della spesa mediante Consip SpA o dei soggetti aggregatori"
- Cura la gestione e l'ammodernamento dei sistemi informativi mediante analisi e sviluppo di software.
- Supporta tutte le strutture dell'Ente nello sviluppo di soluzioni volte al miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati.
- Cura gli adempimenti previsti dal Decreto legislativo n. 179 del 26 agosto 2016, recante il nuovo Codice dell'amministrazione digitale (Cad).
- Cura e gestisce la manutenzione e assistenza ordinaria delle dotazioni informatiche inerenti il protocollo informatico e garantisce la funzionalità del Protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali.
- Gestisce la posta elettronica certificata e cura l'automatismo per la registrazione diretta con il sistema del protocollo informatico
- Cura e gestisce la costante revisione e manutenzione del portale istituzionale dell'Ente mediante nuovi servizi a favore degli utenti (PagoPA) nonché per facilitare la comunicazione istituzionale tramite web, facilitando, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione
- Cura e vigila sull'aggiornamento dell'area trasparenza del portale ai sensi delle modifiche introdotte dal D.Lgs 25/5/2016, n. 97 (c.d. FOIA), (collegamenti ipertestuali interni ed esterni)
- Cura il recepimento direttive Piano Nazionale di e-government;
- Provvede all'allineamento applicativi gestionali in uso presso l'Ente ai fini degli adempimenti normativi (legge 190/2012 e D. Lgs 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016)
- Gestisce il sistema informativo, di e-government, digitalizzazione dell'attività amministrativa, Implementa i servizi per la digitalizzazione della pubblica amministrazione.
- Provvede alla costante attività di dematerializzazione Protocollo e albo pretorio secondo le previsioni contenute nel D. Lgs 179/2016
- Supporta il Settore alle scelte tecniche ed organizzative per progetti ed iniziative miranti alla realizzazione di sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito di Area Vasta.
- Gestione e aggiornamento sito web istituzionale
- Collabora con l'Area Stazione unica appaltante, gare e contratti per gli aspetti informatici di competenza della medesima.

SERVIZIO DI STAFF – GARE E CONTRATTI

Si occupa di:

- Cura e gestisce le procedure di gara aperte indette dall'Ente.
- Fornire il supporto alle diverse strutture dell'Ente nella scelta delle procedure di gara in materia di lavori pubblici, forniture di beni e servizi, nella predisposizione dei relativi atti di gara, nelle procedure M.E.P.A.
- Svolge attività di assistenza tecnica e di segreteria nelle sedute di gara



- Cura l'eventuale invio delle comunicazioni pre-sanzionatorie e delle segnalazioni all'Autorità di vigilanza, l'attività di controllo sulle autocertificazioni, la pubblicazione degli esiti di gara e le spese contrattuali.
- Assistenza al Segretario generale quale Ufficiale rogante degli atti di natura contrattuale in forma pubblica, riguardanti alienazioni, locazione, concessioni, acquisti ed appalti nell'interesse esclusivo della Provincia. Custodia degli atti e tenuta del relativo repertorio cronologico
- Redazione di bandi/capitolati speciali in materia di appalti di lavoro pubblici, forniture e servizi
- Gestione bandi di gara, curando la relativa procedura fino alla aggiudicazione per il loro corretto e regolare svolgimento, secondo le soglie individuate
- Pubblicazione bandi di gara
- Promozione protocolli per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici di intesa con la Prefettura di Viterbo

- **Unità di progetto Stazione unica appaltante, servizi, gare Area Vasta (*struttura di supporto ai Comuni e gli altri Enti*)** L'Ufficio cura le attività legate ad una delle funzioni assegnate all'Ente di **Area Vasta** dalla legge 7 aprile 2014 n. 56, che prevede tra le funzioni fondamentali dell'Ente l'attività di stazione appaltante e di centrale di committenza. La giunta provinciale con deliberazione n. 62 del 26.06.2014 ha istituito la Stazione Unica Appaltante (SUA) ex art. 33 comma 3 bis del decreto legislativo n. 163/2006 e con successiva deliberazione del Consiglio provinciale n. 21 del 10.07.2014 è stato approvato il regolamento.

L'Ufficio realizza attività di supporto ai Comuni e altri Enti per le procedure di gara dei lavori pubblici, per beni e servizi secondo le modalità stabilite negli atti istitutivi della Stazione Unica Appaltante. E' auspicabile che la Regione Lazio quale centrale regionale di committenza, possa individuare l'Area Vasta in qualità di Soggetto Aggregatore con la funzione e lo svolgimento di attività di centralizzazione dell'acquisto di beni e servizi per conto di altre pubbliche amministrazioni, conseguendo valori di spesa ritenuti significativi con riferimento ad ambiti, anche territoriali, ottimali ai fini dell'aggregazione e della centralizzazione della domanda.

In particolare la S.U.A. si occupa di:

- Convenzionamento con i Comuni per l'accesso alla Stazione Unica Appaltante: attività relative alla predisposizione dei bandi di gara ed all'espletamento delle procedure di scelta del contraente (procedure aperte, licitazioni e procedure negoziate) per l'affidamento di lavori, forniture di beni, espletamento di servizi pubblici, di importo inferiore o superiore alle rispettive soglie comunitarie, in applicazione della normativa statale ed europea e della normativa in materia di contratti ed appalti; tra cui:
 - collaborazione per la individuazione dei contenuti dello schema del contratto, della procedura di gara per la scelta del contraente e dei capitoli speciali d'appalto per la parte giuridico-amministrativa
 - redazione degli atti amministrativi di gara, bando di gara per "procedure aperte", le lettere tipo-invito per "procedure ristrette" e per "procedure negoziate" in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento provinciale per la Disciplina dei Contratti
 - adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di appalto nelle sue fasi amministrative fino alla aggiudicazione provvisoria;
 - verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, in collaborazione con il Responsabile Unico del Procedimento dell'Ente aderente;
 - collaborazione con l'ente aderente ai fini della stipulazione del contratto e conseguenti adempimenti;
 - esecuzione dei controlli d'ufficio, nei confronti delle imprese aggiudicatarie definitive dei lavori, delle forniture e dei servizi
 - organizzazione e programmazione delle attività in relazione alla tempistica degli appalti prevista dalla normativa.



Il servizio si occupa inoltre di:

- Atti di trascrizione e registrazione dei contratti dell'Ente;
- effettuazione di pagamenti ai fini dell'imposta di registro, catastale e ipotecaria

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

- Attività di vigilanza e controllo; supporto agli altri Settori per attività di vigilanza; altri compiti di polizia locale.
- Funzioni di Polizia Amministrativa nelle materie di competenza delegate o attribuite con particolare riguardo a: Tutela ambientale (violazioni in materia di caccia, pesca, rifiuti, scarichi di acque reflue domestiche e simili senza autorizzazione).
- Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale sulle strade provinciali.
- Raccordo con i Comuni, raccolta e aggiornamento dati Piano Provinciale Protezione Civile, attività di intervento in caso di calamità;

SERVIZIO PERSONALE

Gestione del personale.

Si occupa della gestione giuridica del Personale, mediante studio e interpretazione della normativa e della contrattualistica in materia di personale e ne cura i relativi adempimenti amministrativi in base alle norme contrattuali, legislative e/o regolamentari

- Predisporre il piano triennale del fabbisogno di personale tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel DUP adottata dal Consiglio provinciale in sede di approvazione del bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti;
- Cura della gestione della Dotazione Organica e del quadro di assegnazione del personale agli uffici e servizi provinciali, predisponendo programmi annuali per il reperimento del personale e per l'attuazione del principio della mobilità.
- Supporto per riorganizzazione della struttura, regolamento di organizzazione e sue modifiche;
- Predisporre, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione, il Piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai Settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.
- Cura la programmazione ed il controllo della spesa del personale
- Cura la gestione delle procedure per l'accesso del personale (selezioni, concorsi, progressioni orizzontali e/o verticali, assunzioni speciali (L.68/99));
- cura gli inquadramenti, la redazione e la stipula dei contratti di lavoro a tempo indeterminato, parziale e determinato e loro variazioni;
- cura le procedure per mobilità esterna, comandi e distacchi; cambi di profilo
- cura le procedure per la mobilità interna - Utilizzo di personale;
- cura le autorizzazioni per gli incarichi extra istituzionali art. 53 D.Lgs 165/2001- Anagrafe delle prestazioni;
- cura la gestione e applicazione degli istituti contrattuali (permessi, permessi sindacali, congedi, aspettative, malattie, visite medico-collegiali, diritto allo studio, ecc.);
- cura la gestione e applicazione degli istituti normativi (tutela maternità e paternità, L. 104/192, ecc.);
- cura la gestione informatizzata delle presenze;
- cura l'erogazione e contabilizzazione dei buoni pasto;
- Istruisce e cura le pratiche di trattamento e quiescenza, sistemazione contabile, la ricostruzione di carriera e quant'altro concerne l'aspetto del trattamento giuridico del personale;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento delle Banche dati del personale dipendente;



- Cura le procedure per il riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio, la liquidazione dell'equo indennizzo, i licenziamenti, le dimissioni ed i pensionamenti.
- Istruisce le pratiche di infortunio.
- Cura e gestisce l'organizzazione e le procedure per la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti.
- Cura la tenuta dei fascicoli relativi ai singoli dipendenti, ivi compresa la documentazione inerente lo sviluppo della carriera e di tutti gli atti concernenti il personale.
- Cura le rilevazioni periodiche (tasso di assenza mensile aggregato per ufficio dirigenziale, ricognizione mensile L. 150/2009; monitoraggio trimestrale, ecc.);
- Prospetto informativo situazione occupazionale disabili (art. 9 C. 6 L. 68/99);
- Monitoraggio permessi L. 104/1992 (banca dati del ministero dell'innovazione e della p.a.);
- Rilevazione adesione scioperi (procedura GEPAS art. 5 L. 146/90);
- Rilevazione permessi amministrativi e sindacali (procedure GEDAP);
- Rappresentatività sindacale - Elezioni RSU (procedure ARAN);
- SARE L. 296/2006 (comunicazione telematica);
- Cura e monitora gli adempimenti anticorruzione – controlli., per la parte riguardante il personale
- Cura il coordinamento delle attività connesse al trasferimento di risorse umane in entrata e/o in uscita a seguito della Legge 56/2014;
- Acquisto buoni pasto
- supporto alla delegazione trattante di parte pubblica e cura i contatti con le organizzazioni sindacali e le R.S.U., predispone la proposta di piattaforme e accordi sindacali e per la gestione delle relazioni sindacali;
- Supporto al Nucleo di valutazione

Ufficio procedimenti disciplinari - UPD

Trattamento Economico e Previdenziale

Si occupa di:

- Cura la gestione degli istituti economici e contrattuali e dei rinnovi contrattuali del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- Attività di analisi e controllo, in collaborazione con l'ufficio bilancio, spese di personale per il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- Cura la gestione degli stipendi, del salario accessorio e trasferte dei dipendenti ed i relativi mandati;
- Cura la gestione ed i pagamenti delle indennità e dei rimborsi degli Amministratori.
- Cura ed istruisce gli aspetti economici collegati al fondo di produttività del dirigenti e dei dipendenti;
- Elaborazione certificazione unica;
- Gestione mod 730 per il personale dipendente;
- Determinazione e gestione detrazione d'imposta;
- Determinazione ed aggiornamento erogazione assegno familiare;
- Determinazione e trattenute mensili oneri previdenziali e contributivi;
- Cura i versamenti mensili e periodici dei contributi obbligatori, versamenti delle ritenute erariali e varie del personale, anche per c/terzi.
- Cura la gestione pignoramenti ai dipendenti
- Intrattiene i rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali e cura il rilascio delle certificazioni relative al trattamento economico del personale;
- cura la compilazione delle attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente ed assimilato;
- Conto annuale e SOSE per la parte riguardante il personale;



- cura il rilascio delle certificazioni del sostituto d'imposta e cura della compilazione dei quadri del Mod. 730;
- Gestione modello 770;
- cura la procedura per la determinazione del trattamento di quiescenza, della ricostruzione di carriera e quant'altro concerne il trattamento economico del personale.
- Adozione atti relativi all'estinzione del rapporto di lavoro (dimissioni volontarie, limiti di età, limiti di servizio, recesso unilaterale, prepensionamenti, inabilità, ecc.);
- Elaborazioni pratiche pensionistiche;
- Elaborazioni pratiche TFR /TFS;
- Riconoscimento inabilità per causa di servizio;
- Ricongiunzioni - Riscatti - Visite Medico Collegiali;
- Banca dati pensionistica;
- Cessioni del quinto - Prestiti pluriennali - Piccoli prestiti;
- Evasione richieste di versamenti contributivi calcolati da INPS;
- Elaborazioni DMA - INDAP UNIEMENS - INPS;
- Elaborazione denuncia annuale Inail;
- Elaborazioni e statistiche trimestrali relative alle spese di personale;
- Elaborazione e ordinamento conto annuale;
- Monitoraggio costante spesa di personale

SETTORE FINANZIARIO

ARTICOLAZIONE ED AMBITI DI COMPETENZA

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ

1. Programmazione di Bilancio

Si occupa di:

- Programmazione bilancio di previsione e sue variazioni;
- Supporto all'organo di revisione;
- Monitoraggi annuali e mantenimento equilibri;
- Formazione Conto Consuntivo;
- Pianificazione gestionale PEG;
- Monitoraggio rigidità strutturale;
- Supporto a formazione bilancio di previsione e sue variazioni;
- Supporto a formazione Conto Consuntivo;
- Contabilità economico patrimoniale;
- Supporto a monitoraggi annuali e mantenimento equilibri
- Questionari Corte dei Conti;
- Certificati telematici bilanci;
- Gestione mutui ed indebitamento.

2. Gestione del Bilancio e pagamenti

Si occupa di:

- Registrazione impegni ed accertamenti di parte corrente;
- Istruttoria atti amministrativi;
- Gestione degli adempimenti delle liquidazioni e pagamento delle spese;
- Emissione reversali e mandati;
- Gestione delle scadenze contributive e fiscali di propria competenza;



- Gestione rapporti con il Tesoriere ed elaborazione e verifica flussi informatici da e per il tesoriere;
- Gestione deposito fideiussioni;
- Gestione vincoli di cassa;
- Piattaforma di certificazione dei crediti;
- Gestione smistamento fatture, liquidazione e dichiarazione IVA;
- Gestione certificazione unica lavoratori autonomi;
- Gestione certificazioni fiscali ritenute alle imprese;
- Gestione, registrazioni fatture e liquidazione IVA;
- Dichiarazione annuale ed invio telematico IRAP, IVA ed Unico;
- Obblighi di legge di pubblicazione dati riferiti alla entrata e spesa per quanto di propria competenza.
- verifica dei bilanci di chiusura di esercizio delle società ed enti partecipati non soggetti al controllo analogo;

3 Economato e provveditorato

- Gestione degli appalti dei servizi di fornitura di pulizia, traslochi, assicurazioni, utenze (escluso riscaldamento), carburante, e noleggio di multi funzione e gestione dei contratti secondo criteri di economicità, uniformità e omogeneità, sostenibilità ambientale tenendo conto dei fabbisogni annuali preventivati e comunicati dai dirigenti dei Settori; (sono fatti salvi gli appalti da parte dei Settori che richiedono specifiche competenze tecniche)
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà provinciale.
- Adempimenti connessi alla gestione del parco automezzi provinciali (bolli auto e formalità connesse, assicurazioni RCA).
- Acquisizione, forniture di beni durevoli e prodotti di consumo necessari al normale funzionamento di tutti i Settori, servizi ed uffici provinciali (quali ad es. cancelleria, arredi, automezzi, prodotti di consumo igienici, informatici, carta in risme, ecc.)
- Gestione magazzino e la gestione della telefonia fissa e mobile per tutto l'Ente;

4. Gestione delle entrate ed amministrazione del patrimonio provinciale

- Gestione tributi propri;
- Gestione tributi propri e derivati;
- Presidio andamento entrate e supporto crediti;
- Gestione ruoli;

In particolare:

- Assicura, in linea con gli indirizzi definiti dall'Amministrazione, la programmazione delle risorse immobiliari, analizzando e definendo le esigenze attuali e prospettiche in materia di utilizzo di spazi, individuando opportunità ed alternative, stipulando i relativi contratti di locazione e effettuando previsioni delle entrate e dei costi conseguenti alla gestione patrimoniale.
- Assicura, in linea con gli indirizzi dell'Amministrazione, il conseguimento delle entrate inerenti alle attività della sfera di competenza, reperendo ogni possibile e legittima fonte e favorendone lo sviluppo, attraverso una politica di redditività legata al mercato ed in modo contabilmente regolare.
- Cura l'istruttoria e predisposizione dei provvedimenti preordinati alla stipula di contratti attivi di locazione e/o di concessione previa collaborazione con i Settori/Servizi/Uffici provinciali per l'acquisizione dei pareri di competenza, di quantificazione dei canoni/corrispettivi;



- Cura la gestione dei contratti di concessione, di locazione e di affitto, attivi e passivi del patrimonio immobiliare ed istruttoria per eventuali rinnovi dei medesimi nei modi e termini sopra descritti;
- Cura la gestione amministrative degli immobili di proprietà provinciale utilizzati per fini istituzionali, inventario, pagamento imposte e tasse diverse correlate
- Elabora e definisce i testi convenzionali finalizzati alla regolamentazione dei rapporti gestionali tra l'Amministrazione ed i soggetti privati od Enti pubblici per le procedure indicate nei punti precedenti;
- Formula proposte ai Settori/Servizi competenti rispetto alla manutenzione e all'uso del patrimonio provinciale.



FUNZIONI FONDAMENTALI

SETTORE TECNICO

ARTICOLAZIONE ED AMBITI DI COMPETENZA

Inter-Servizio amministrativo di Staff al Settore Tecnico, trasversale a tutti i Servizi in cui si articola il Settore Tecnico

Assicura tutte le attività di supporto e coordinamento amministrativo finalizzate alla gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore.

Coordina le attività inerenti la predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici.

Si occupa di:

- Gestione dei procedimenti ed attività amministrative di competenza del Settore in coordinamento con le indicazioni tecniche del responsabile unico del procedimento di ciascun lavoro;
- Gestione degli elenchi degli operatori (imprese, fornitori, professionisti) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e delle procedure di acquisto su MEPA di competenza del Settore;
- Predisposizione degli schemi di decreto/deliberazione e registrazione delle proposte di decreto/deliberazione, delle determinazioni dirigenziali di competenza del Settore;
- Acquisizione di beni e servizi ed affidamento dei lavori: procedure di selezione del contraente, indagini di mercato e/o svolgimento della gara, aggiudicazione
- Gestione e verifica delle risorse finanziarie del Settore (mediante attività di controllo sui capitoli inerenti il Centro di Costo del PEG inerente il Settore e supporto amministrativo al Dirigente nelle attività di elaborazione della proposta di P.E.G.)
- Coordinamento delle risorse umane che fanno capo al Settore;
- Cura e gestione delle pratiche relative a finanziamenti e/o contributi per la realizzazione delle opere di competenza del settore con predisposizione dei relativi atti amministrativi;
- Cura e gestione delle pratiche relative ai programmi straordinari di investimenti regionali con predisposizione dei relativi atti amministrativi;
- Cura e gestione delle procedure di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa (Legge 241/90) per quanto di competenza del Settore;
- Gestione amministrativa delle procedure di affidamento ed esecuzione di servizi, lavori e forniture (impegni di spesa ed atti di liquidazione);
- Gestione degli adempimenti su SIMOG, AVCPASS e BDAP e del procedimento di formazione delle scritture private di competenza del Settore;
- Anagrafe tributaria;
- Contratti di gestione delle palestre scolastiche provinciali;
- Autorizzazioni al subappalto e certificazioni di esecuzione dei lavori, sulla base delle indicazioni del responsabile unico del procedimento di ciascun lavoro;

Si occupa inoltre di:

- Programmazione utilizzo edifici scolastici e palestre;



- Gestione amministrativa del patrimonio scolastico (contratti di locazione, utenze e procedure correlate, acquisto suppellettili e arredi per gli istituti scolastici)
- Assegnazione budget;
- Gestione utilizzo di terzi edifici in orario extrascolastico
- Progetti in collaborazione con le scuole

SERVIZIO VIABILITA'

Si occupa della gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria e vigilanza della rete viaria provinciale, ivi comprese le funzioni previste dal D.Lgs. 285/1992. Garantisce, sull'intera rete stradale di competenza, le azioni di manutenzione, gestione, controllo e tutela.

SERVIZIO IN STAFF MANUTENZIONE E GESTIONE RETE STRADALE

Coordina l'operato delle zone stradali, assicurando l'integrazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria in amministrazione diretta ed in appalto.

Garantisce, sull'intera rete stradale di competenza, le azioni di manutenzione, controllo e tutela.

Coordina l'operato delle zone stradali, assicurando l'integrazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria in amministrazione diretta ed in appalto.

Assicura il coordinamento degli interventi di urgenza e somma urgenza relativi ad interventi sulle strade provinciali.

Collabora al coordinamento degli interventi necessaria a garantire sufficienti condizioni di percorribilità in occasione di eventi straordinari e eccezionali.

Si occupa di:

- Programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulla rete viaria sulla base delle priorità accertate e delle risorse assegnate.
- Istruttorie tecniche a fronte di richiesta di pareri, autorizzazioni e nulla osta su progetti inerenti la viabilità di competenza, presentati da altri Enti pubblici, da professionisti esterni e cittadini.
- Collaborazione alla attività di programmazione triennale delle OO.PP..
- Gestisce l'inventario ed il coordinamento della manutenzione del parco mezzi in dotazione al Settore.
- Coordinamento del personale operativo;
- Coordinamento attività di sicurezza D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. nella manutenzione ordinaria delle S.P.;
- Manutenzione del patrimonio immobiliare di pertinenza stradale (centri operativi, magazzini) e degli automezzi operativi del servizio;

All'interno della struttura di base, si articolano n. 7 strutture corrispondenti a n. 7 zone stradali individuate per zone omogenee del territorio provinciale, che dovranno concentrare la propria attenzione sulla gestione, vigilanza e controllo della rete viaria provinciale di oltre 1.400 Km di strade.

Ciascuna zona stradale si occupa di:

- Gestione degli interventi di **manutenzione ordinaria** delle strade provinciali (sede stradale, opere complementari e pertinenze) in amministrazione diretta ed in appalto;
- Gestione degli interventi di **manutenzione straordinaria** della rete stradale provinciale (attività progettuale, contratto, esecuzione lavori, varanti e collaudo);
- Contabilità dei lavori e assistenza;
- Coordinamento del personale operativo assegnato alla zona stradale ed esecuzione degli interventi in amministrazione diretta;
- Progettazione, direzione dei lavori e contabilità dei lavori riguardanti la zona;



- Gestione e manutenzione dei beni strumentali mobili ed immobili assegnati alla zona;
- Esecuzione degli interventi di emergenza per il ripristino della sicurezza della circolazione ed esecuzione dei lavori di pronto intervento a salvaguardia della pubblica incolumità;
- Gestione della sicurezza D. Lgs 81/2008 in fase esecutiva;
- Gestione segnaletica orizzontale e verticale;
- Pareri tecnici sulle istanze di concessione, autorizzazione e nulla osta e controllo della esecuzione degli interventi autorizzati;
- Sfalci dell'erba sulle banchine e scarpate stradali.

SERVIZIO IN STAFF DEMANIO STRADALE

Si occupa di:

- censimento del patrimonio stradale e delle sue pertinenze e classificazione delle strade; Gestione del data base dei procedimenti e la gestione cartografica del Settore
- procedimento di delimitazione delle tratte di viabilità di competenza provinciale;
- gestione del procedimento di delimitazione dei centri abitati;
- istruttoria di rilascio delle autorizzazioni per il transito dei veicoli e convogli eccezionali lungo gli itinerari delle strade Provinciali e Regionali in gestione alla Provincia, nel rispetto di quanto indicato all'art. 10 del D.Lgs. n. 285 del 30.04.1992;
- autorizzazione di manifestazioni sportive su strada previste dall'art. 9 del Codice.

Si occupa di inoltre di:

- gestione dei sinistri attivi e passivi
- gestione dei sinistri (passivi) sotto la soglia SIR in tutte le fasi, quali l'operazione di accertamento, gestione, trattazione e liquidazione dei sinistri medesimi.

In particolare si occupa di:

- curare l'inoltro della relativa denuncia di sinistro alla Compagnia di assicurazione, al Broker assicurativo ed anche al Settore Avvocatura per eventuali valutazioni di tipo giuridico;
- cura l'istruttoria di ogni singolo sinistro mediante acquisizione della documentazione (verbali di eventuali autorità intervenute; relazioni tecniche da parte del servizio Viabilità in merito alla manutenzione del luogo del sinistro nonché indicazioni sulla relativa competenza, proprietà provinciale etc, relazioni in merito alla sussistenza di adeguata segnaletica stradale, contenenti limiti e divieti come prescritti dal codice della strada, eventuali dichiarazioni testimoniali;
- cura le comunicazioni inerenti la preliminare istruttoria al privato richiedente,
- cura all'esito dell'istruttoria, l'accoglimento integrale o parziale della richiesta risarcitoria, nei casi di riscontrata la responsabilità della Provincia; respinge la richiesta risarcitoria, tentare una composizione stragiudiziale della vertenza, indicando l'importo massimo da riconoscere, con una negoziazione diretta;
- cura le comunicazioni alla Compagnia di Assicurazione, al broker e alla controparte delle determinazioni inerenti l'accoglimento o meno del risarcimento del danno.
- Cura la trasmissione delle denunce di sinistri sopra l'importo della SIR alla Compagnia assicuratrice.

SERVIZIO IN STAFF PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI, ESPROPRI

Si occupa di:

- Progettazione, preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche ed interventi inseriti nel piano triennale dei lavori pubblici e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti finalizzati alla approvazione delle diverse fasi progettuali;
- Coordinamento delle attività di progettazione, direzione lavori e contabilità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che interessano più zone stradali;



- Verifica tecnica e di supporto al RUP per la validazione dei progetti previsti nel piano investimenti, a supporto dei R.U.P. di volta in volta nominati.
- Collaborazione alla attività di programmazione triennale dei lavori pubblici dell'Ente.
- Coordinamento attività sicurezza D. Lgs. 81/2008 in fase di progettazione;
- Istruttoria tecnica a fronte di richiesta di pareri, autorizzazioni e nulla osta su progetti inerenti la viabilità di competenza, presentati da altri Enti pubblici.
- Supporto tecnico al Servizio Viabilità per la redazione ed il coordinamento dei capitolati speciali d'appalto e dei disciplinari-tipo.
- procedimenti in materia di espropriazione per pubblica utilità e decreti ex art. 42bis DPR. n. 327 del 2001;
- procedimenti di alienazione ed accorpamento dei relitti stradali;
- alienazione di relitti e pertinenze stradali, nonché definizione di eventuali permuta.

SERVIZIO IN STAFF PREVENZIONE EMERGENZE E SICUREZZA STRADALE

Si occupa di:

- Programmazione delle attività di prevenzione delle emergenze sulla viabilità provinciale e predisposizione delle relative procedure di organizzazione dei mezzi ed acquisizione dei beni strumentali e di consumo;
- Coordinamento e programmazione delle attività di manutenzione invernale della rete viaria provinciale (sgombero neve e trattamento di prevenzione della formazione del gelo);
- Coordinamento degli interventi di emergenza in caso di eventi meteorologici particolarmente avversi e gestione del servizio provinciale di reperibilità sulla viabilità di competenza;
- Coordinamento degli interventi necessari a garantire sufficienti condizioni di percorribilità in occasione di eventi straordinari e eccezionali.
- Predisposizione di ordinanze in materia di viabilità e circolazione di competenza della Provincia;
- Assistenza e supporto ai comuni ed agli enti gestori;
- Coordinamento e programmazione degli interventi finalizzati all'incremento degli standard di sicurezza lungo le strade Provinciali quali: interventi programmati di implementazione della segnaletica luminosa, illuminazione di incroci o tratti stradali pericolosi, realizzazione di interventi volti alla sistemazione di incroci pericolosi tramite canalizzazioni, messa in opera di sistemi di protezione lungo tratti stradali particolarmente esposti;
- rilievo flussi mobilità e incidenti stradali.

SERVIZIO IN STAFF CONCESSIONI RETE STRADALE

Si occupa di:

- Provvedimenti di Autorizzazione, Concessione e Nulla-osta stradali in materia di viabilità;
- Funzioni di vigilanza e controllo sulla realizzazione di interventi da parte di terzi su strade provinciali, e relative attività di collaudo tecnico amministrativo dei lavori;
- Catasto delle autorizzazioni e concessioni;
- Provvedimenti in materia di autorizzazioni e Nulla-osta stradali per la collocazione di mezzi pubblicitari ed attività di ricognizione ed accertamento della regolarità dei mezzi pubblicitari;
- Predisposizione e proposta delle determinazioni di impegno di spesa e di determinazioni gestionali di competenza dell'Ufficio;
- Rapporti con i soggetti incaricati della riscossione dei tributi, nei limiti di competenza del Servizio;
- Rapporti con i Responsabili di Zona, al fine della acquisizione del parere sulle richieste di concessione, autorizzazione e nulla osta;
- Attività di vigilanza per le competenze del servizio e predisposizione dei provvedimenti/atti da adottare in merito agli esposti, ai verbali di accertamento delle sanzioni delle violazioni al codice della strada;



- Procedimento di progettazione e realizzazione di lavori e servizi di competenza del Servizio, relativi ad interventi di rimozione dei mezzi pubblicitari e degli accessi abusivi e/o irregolari;

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA

Il Servizio è il gestore del patrimonio edilizio assegnato alle Istituzioni scolastiche ubicate nel territorio provinciale, comprese le strutture sportive utilizzate dalle istituzioni scolastiche di competenza della Provincia in termini di funzionalità, fruibilità e sicurezza.

Coordina l'operato dei lotti di manutenzione, assicurando l'esecuzione e l'integrazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria in amministrazione diretta ed in appalto.

Programma e propone l'esecuzione degli interventi di manutenzione sulla base delle priorità accertate e delle risorse assegnate.

Assicura la gestione e manutenzione degli impianti tecnologici a servizio degli immobili scolastici, comprese le attività di acquisto di servizi e forniture in collaborazione con il Servizio Amministrativo.

Si occupa di:

- Formazione e gestione per quanto di competenza, della programmazione degli interventi Piano Triennale delle opere pubbliche inerente gli interventi edilizia scolastica
- Progetti e direzione lavori degli interventi di edilizia scolastica (approvazione progetti nelle varie fasi, liquidazione S.a.l., varianti e collaudi)
- Gestione attività e interventi manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici;
- Coordinamento attività manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici
- Edilizia scolastica: programmazione contributi statali e regionali;
- Contabilità e assistenza lavori edilizia scolastica;
- Gestione della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione delle opere di edilizia scolastica
- Gestione sicurezza degli edifici scolastici;
- Realizzazione di interventi programmati e urgenti;
- Gestione calore;
- Contratti di fornitura utenze;
- Controlli e contenimento consumi.
- Datore di lavoro ai fini della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Responsabile "Trasparenza" - D.lgs 33/2015 -Art. 43;

SERVIZIO PATRIMONIO E SICUREZZA SUL LAVORO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Sono di competenza del Servizio tutti gli interventi previsti nel Piano degli Investimenti, la manutenzione straordinaria e di adeguamento normativo degli immobili patrimoniali nonché la progettazione, contabilità e direzione lavori.

Programma e propone l'esecuzione degli interventi di manutenzione sulla base delle priorità accertate e delle risorse assegnate.

Gestisce le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, compresi i Centri di Formazione Professionale, ed in particolare:

- la verifica della conformità alla normativa di prevenzioni incendi e la progettazione di adeguamento;
- l'analisi e il programma dell'attuazione degli interventi necessari al raggiungimento delle certificazioni obbligatorie degli edifici patrimoniali;
- le funzioni di competenza del Settore in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Assicura la gestione e manutenzione degli impianti tecnologici a servizio degli immobili patrimoniali, comprese le attività di acquisto di servizi e forniture in collaborazione con il Servizio Amministrativo.



Si occupa in particolare di:

- Formazione e gestione per quanto di competenza, della programmazione dei lavori del Piano Triennale delle opere pubbliche inerente gli interventi degli immobili facenti parte del patrimonio dell'Ente;
- Realizzazione di interventi programmati e urgenti;
- Gestione attività ed interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare;
- Gestione attività ed interventi di manutenzione degli impianti tecnologici del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Sicurezza degli edifici
- Vendita ed acquisto di beni immobili per le finalità istituzionali secondo le direttive di indirizzo politico curandone le operazioni necessarie e conseguenti
- Messa in atto delle misure necessarie per la tutela e la valorizzazione del patrimonio immobiliare (Conservazione, manutenzione straordinaria e sviluppo del patrimonio immobiliare dell'Ente) (approvazione progetti nelle varie fasi, liquidazione S.a.l., varianti e collaudi).
- Pratiche catastali - Rilievi topografici - Frazionamenti;
- Gestione calore patrimonio immobiliare
- Contratti di fornitura utenze patrimonio immobiliare
- Controlli e contenimento consumi del patrimonio immobiliare

Si occupa inoltre di:

- Individuazione delle fonti potenziali di pericolo e dei fattori di rischio e valutazione delle misure per garantire sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro sulla base della specifica organizzazione aziendale
- Elaborazione di misure preventive e protettive, nonché sistemi di prevenzione in relazione a mutamenti organizzativi
- Elaborazione di sistemi di controllo e di procedura di sicurezza per le attività svolte nell'ambito dell'Amministrazione
- Attività di studio e verifica finalizzata all'individuazione dei soggetti esposti a rischi; predisposizione di programmi per formazione, informazione e addestramento dei lavoratori
- Convocazione e partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi;
- Informazione a ciascun lavoratore sui rischi specifici cui è esposto in relazione alla mansione svolta, sulle normative di sicurezza, sulle disposizioni dell'Ente in materia e sulle misure di prevenzione e protezione attuate. Tenuta dei rapporti con i Dirigenti e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nonché con il medico competente ai fini della sottoposizione del personale a sorveglianza sanitaria (accertamenti preventivi e periodici per il controllo dello stato di salute e la valutazione della idoneità alla mansione specifica)
- Tenuta dei dati inerenti gli infortuni sul lavoro, malattie professionali e programmazione delle misure preventive e protettive;
- Esercizio delle funzioni ricondotte dal D.Lgs. 81/2008 al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Valutazione dei Rischi: stesura, revisione e aggiornamento periodici. Stesura ed aggiornamento Piani di emergenza ed evacuazione nonché effettuazione delle relative prove annuali. Sopralluoghi sui luoghi di lavoro per la conseguente valutazione degli interventi da attuare per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nelle sedi della Provincia a cura per la parte tecnica del servizio competente (Manutenzione degli immobili e del patrimonio provinciale)



SETTORE AMBIENTE, TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO

ARTICOLAZIONE ED AMBITI DI COMPETENZA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO IN STAFF IN MATERIA AMBIENTALE

Gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Settore.

Procedimento di sanzione amministrativa in materia ambientale.

Istruttoria dei procedimenti relativi ad inquinamento acustico (L. 447/95 art. 5) ed elettromagnetico (L. 36/2001 art. 8).

Gestione progetti e programmi per lo sviluppo sostenibile, Agenda 21 locale.

Si occupa altresì dei controlli di carattere economico finanziario della società in house ESCO TUSCIA S.p.A, articolati in controlli di carattere preventivo (verifica di piani e programmi), concomitante (analisi bilanci infrannuali) e successivo (verifica dei bilanci di chiusura d'esercizio), secondo quanto previsto dalla disciplina delle modalità operative per il controllo analogo.

Si occupa di:

- Gestione progetti e programmi per lo sviluppo sostenibile, Agenda 21 locale.
- Funzioni di coordinamento e controllo sulla società in house providing E.S.Co. Provinciale Tuscia SPA per l'esecuzione del servizio di verifica impianti termici - VIT. Si occupa altresì dei controlli di carattere economico finanziario della società in house ESCO TUSCIA S.p.A, articolati in controlli di carattere preventivo (verifica di piani e programmi), concomitante (analisi bilanci infrannuali) e successivo (verifica dei bilanci di chiusura d'esercizio), secondo quanto previsto dalla disciplina delle modalità operative per il controllo analogo;
- Competenze provinciali in materia di inquinamento acustico ed elettromagnetico ed assistenza alla zonizzazione acustica dei Comuni;
- Cura e Gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale di competenza della Provincia e conseguenti attività come previste dal D. Lgs 152/2006 e Legge 689/1981: ricezione dei verbali di accertamento e/o contravvenzione redatti dagli organi di controllo; redazione provvedimenti sanzionatori; redazione ordinanze-ingiunzioni
- avvio delle procedure per l'iscrizione a ruolo presso la società affidataria del servizio di riscossione coattiva delle sanzioni;
- Gestione amministrativa delle procedure di affidamento ed esecuzione di servizi, lavori e forniture (impegni di spesa ed atti di liquidazione), nonché le procedure di acquisto su MEPA di competenza del Settore;
- Gestione degli adempimenti su SIMOG, AVCPASS e BDAP e del procedimento di formazione delle scritture private di competenza del Settore;
- Gestione e verifica delle risorse finanziarie del Settore (mediante attività di controllo sui capitoli inerenti il Centro di Costo del PEG inerente il Settore e supporto amministrativo al Dirigente nelle attività di elaborazione della proposta di P.E.G.);
- Gestione amministrativa del personale assegnato al Settore e del parco macchine del Settore;
- Cura e gestione delle pratiche relative a progetti straordinari con finanziamenti europei e/o regionali di competenza del settore con predisposizione dei relativi atti amministrativi;
- Coordinamento delle attività di competenza del settore per l'espressione e la redazioni di pareri multidisciplinari richiesti da enti terzi e/o nell'ambito di conferenze di servizi convocate da terzi;
- Cura e gestione delle procedure di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa (Legge 241/90) per quanto di competenza del Settore;

**SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI**

Procedimenti di gestione rifiuti in procedura semplificata (art. 216 d. lgs. 152/06) ed in procedura ordinaria (art. 208 d. lgs. 152/06 e L.R. 27/98 art. 5). Utilizzazione agronomica dei fanghi in agricoltura (art. 7 D.Lgs. 99/92). Controllo sugli impianti autorizzati ai sensi dell'articolo 208 e dell'art. 216 del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. Controllo sulle discariche di inerti e sugli autodemolitori autorizzati dai Comuni. Competenze delegate in materia di raccolta differenziata.

Si occupa di:

- Procedimenti di AUA inerenti le attività di recupero rifiuti (ex art. 216 del d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii.) trasmessi dai SUAP territorialmente competenti;
- Gestione del Registro Provinciale delle imprese che recuperano rifiuti ai sensi dell'art. 216 del d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii.;
- Istruttoria tecnica per il rilascio delle autorizzazioni ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii. e, relativamente alle istanze di competenza delle Province, procedimento di autorizzazione, presa d'atto del collaudo e messa in esercizio degli impianti;
- Attività di controllo degli impianti che recuperano rifiuti ai sensi dell'art. 208 e dell'art. 216 del d. lgs. 152/06 e ss.mm.ii. e gestione e verifica delle segnalazioni di carichi di rifiuti respinti;
- Aggiornamento dei dati sul catasto rifiuti dell'ISPRA;
- Gestione delle polizze fideiussorie sottoscritte dalle imprese che recuperano rifiuti ed esecuzione degli interventi in danno;
- Verifiche e controlli conseguenti ad esposti in materia di rifiuti;
- Procedimento di autorizzazione e controllo delle attività di autorizzazione per l'utilizzazione agronomica dei fanghi di depurazione;
- Gestione, controllo e liquidazione dei finanziamenti Regionali relativi all'avvio della raccolta differenziata ed alla realizzazione/manutenzione dei centri di raccolta comunali per gli aspetti di competenza provinciale;
- Controllo sulla gestione dei centri di raccolta comunali.

SERVIZIO DI STAFF DIFESA DEL SUOLO E GESTIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Il Servizio svolge le funzioni e competenze assegnate alla Provincia in materia di Difesa del Suolo, gestione e tutela delle Risorse Idriche, gestione delle Aree Protette.

Assicura il coordinamento e l'organizzazione dei compiti del Servizio.

Programma e controlla tutte le attività e funzioni di competenza del Servizio.

Coordina tutte le attività inerenti le pratiche presentate ai fini del vincolo idrogeologico di cui al R.d. 3267/1923 e smi sia per quanto riguarda i movimenti terra che per la gestione del patrimonio forestale e agro-pastorale.

Garantisce le funzioni in materia autorizzazione e concessione, gestione, manutenzione, controllo e tutela del reticolo idrografico e delle pertinenze idrauliche nel demanio idrico secondario di competenza della Provincia.

Coordina tutte le attività inerenti le pratiche presentate per la concessione di derivazione di acque pubbliche, gli attingimenti di acqua, l'escavazione dei pozzi e gli scarichi di acque reflue.

Cura le attività di competenza della Provincia di Viterbo nella gestione delle aree protette di interesse provinciale e per la tutela e conservazione della Rete Natura 2000 di cui alle direttive comunitarie Uccelli e Habitat,

Cura le attività connesse all'espressione del parere di competenza nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica (VAS).

Assicura inoltre le seguenti funzioni:

- procedimento di autorizzazione/nulla osta vincolo idrogeologico per movimenti terra ed interventi edilizi;
- funzioni di cui al R.D. 523/1904 sul reticolo secondario di competenza provinciale ed istruttoria dei procedimenti di autorizzazione, concessione, pareri tecnici ed idraulici, nulla osta ai fini idraulici in relazione alla tutela del reticolo idrografico e alla difesa del suolo;



- rilascio dei pareri ai fini della sdemanializzazione di aree del demanio fluviale;
- procedimento di autorizzazione alla ricerca di acque superficiali e sotterranee. Controllo ambientale delle risorse idriche superficiali e sotterranee;
- procedimenti per rilascio dei pareri in materia di VAS.

All'interno del Servizio di staff si articolano n. 2 strutture, con caratteristiche di unità di progetto aventi specifiche competenze nelle materie della difesa del suolo e della tutela qualitativa e quantitativa delle acque, indicate come segue.

UNITÀ DI PROGETTO “DIFESA DEL SUOLO, DEMANIO IDRICO, PARCHI E RISORSE FORESTALI”

Provvedimenti di Autorizzazione, Concessione e Nulla-osta e relative funzioni di vigilanza e controllo in materia di vincolo idrogeologico per la gestione del patrimonio agro-silvo- pastorale, manutenzione, controllo e tutela del reticolo idrografico e delle pertinenze idrauliche nel demanio idrico secondario e gestione delle aree protette di interesse provinciale e Rete Natura 2000.

Si occupa in particolare di:

- Vincolo idrogeologico per interventi sul patrimonio agro-silvo-pastorale ed utilizzazioni forestali;
- Progettazione e realizzazione di interventi per la tutela e la manutenzione dei corsi d'acqua, del reticolo idrografico e per la difesa del suolo;
- Attività di polizia idraulica di competenza provinciale;
- Sorveglianza di opere idrauliche di qualsiasi natura di competenza provinciale riguardanti corsi d'acqua superficiali;
- Gestione delle riserve naturali regionali di Tuscania, Monte Casoli di Bomarzo, Valle dell'Arcionello (L.R. 29/97, 30/99, 23/08) e Rete Natura 2000;
- Nulla Osta e pareri per interventi nelle aree protette e nei parchi;
- Procedimenti per il risarcimento/indennizzo dei danni da fauna selvatica nelle aree protette;
- Procedimento di autorizzazione per l'attraversamento delle riserve naturali con armi;
- Controllo e vigilanza sulle aree protette.

UNITÀ DI PROGETTO GESTIONE RISORSE IDRICHE E TUTELA DELLE ACQUE

Provvedimenti di Autorizzazione, Concessione e Nulla-osta e relative funzioni di vigilanza e controllo in materia di Scarichi idrici ai sensi del D. Lgs. 152/2006, di concessioni di derivazione d'acqua da corpo idrico superficiale e da acque sotterranee, Licenze annuali di attingimento, Pozzi per uso domestico. Si occupa in particolare di:

- Procedimento di autorizzazione, censimento e controllo in materia di scarichi idrici;
- Gestione dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate ad attività che scaricano sostanze pericolose e relativi controlli (D. Lgs. 152/06 art. 124 c. 7);
- Adozione nei casi di necessità di provvedimenti specifici e motivati di integrazione o restrizione delle autorizzazioni agli scarichi (D. Lgs. 152/06 artt. 84-85),
- Procedimento di concessione di derivazione d'acqua pubblica da corpo idrico superficiale e da acque sotterranee di competenza provinciale.
- Licenze annuali di attingimento;
- gestione del procedimento di denuncia dei pozzi per uso domestico;
- Procedimento di autorizzazione allo scarico nella stessa falda di acque di infiltrazione di miniere o cave;
- Gestione dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate ad attività che scaricano sostanze pericolose e relativi controlli;
- Rilevamento delle acque dolci idonee alla vita dei pesci, adozione nei casi di necessità di provvedimenti specifici e motivati di integrazione o restrizione delle autorizzazioni agli scarichi;
- Direzione scientifica dell'acquario di Bolsena;



- Progettazione e attuazione di interventi di risanamento e miglioramento ambientale in relazione alle risorse idriche;

SERVIZIO POLITICHE AMBIENTALI, BONIFICHE, AIA, ENERGIA, TUTELA ARIA.

Istruttoria dei procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale; attività relative alla bonifica dei siti contaminati previsti dal Titolo V del d.lgs. n. 152/2006 e ss. mm. e ii. e relative leggi regionali; autorizzazione alle emissioni in atmosfera (D. Lgs. 152/06 artt. 269/272 e L.R. 14/99 art. 112), autorizzazione alla costruzione di elettrodotti e relativi controlli, attività di controllo degli impianti termici; Autorizzazione alla costruzione degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili ai sensi della L. 387/2003.

Si occupa di:

- Pianificazione del risparmio delle risorse energetiche provinciali
- Istruttoria dei procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale;
- Istruttoria tecnico amministrativa finalizzata al rilascio delle Autorizzazioni Integrate Ambientali, controlli ed ispezioni successivi al rilascio;
- Funzioni provinciali in materia di bonifica dei siti contaminati: assicura le funzioni provinciali attribuite dalla normativa nazionale e regionale per la bonifica del sito, ed in particolare le attività istruttorie preordinate all'emissione dell'ordinanza, alla partecipazione al procedimento di autorizzazione anche mediante partecipazione alle conferenze di servizi convocate dai Comuni, alla effettuazione dei sopralluoghi di verifica e al rilascio della certificazione di avvenuta bonifica.
- Autorizzazione alle emissioni in atmosfera: istruttoria delle istanze, con verifica tecnico/amministrativa della documentazione, eventuale convocazione di conferenza di servizi e predisposizione della proposta di provvedimento finale, controlli.
- Autorizzazione alla costruzione di elettrodotti e relativi controlli: istruttoria delle istanze, con verifica tecnico/amministrativa della documentazione, eventuale convocazione di conferenza di servizi e predisposizione della proposta di provvedimento finale, controlli
- controllo e vigilanza in relazione alle emissioni in atmosfera, acustiche, elettriche, magnetiche ed elettromagnetiche;
- Inventario delle emissioni;
- Autorizzazione alla costruzione degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili ai sensi della L. 387/2003: istruttoria dei procedimenti, con verifica tecnico/amministrativa, convocazione della conferenza di servizi e controlli; gestione dei finanziamenti regionali per l'utilizzo di fonti rinnovabili; controlli a seguito di segnalazioni e di esposti e sopralluoghi di supporto alle forze dell'ordine;
- attività di ispezione, controllo e manutenzione degli impianti termici Legge 9 gennaio 1991 n.10 – D.L. 4 giugno 2013, n. 63, convertito con modificazioni nella Legge 3 agosto 2013, n. 90;
- istituzione e gestione del catasto territoriale degli impianti termici e quello relativo agli attestati di prestazione energetica, favorendo la loro interconnessione;
- Sostegno a iniziative di risparmio energetico

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Si occupa di:

- Elaborazione, aggiornamento ed attuazione del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP), anche ai fini del coordinamento della predisposizione e aggiornamento del piano provinciale di protezione civile e dei programmi provinciali di previsione e prevenzione
- Coordinamento dei piani di settore con valenza territoriale;



- Espressione dei pareri di conformità al PTCP sugli interventi di trasformazione ambientale richiesti dalla Regione;
- Accordi territoriali;
- Definizione e monitoraggio degli indicatori di sostenibilità;
- Assistenza cartografica alle comunità locali
- formazione, aggiornamento, acquisizione e conservazione, accesso alla cartografia provinciale

In via transitoria al fine della prosecuzione delle attività e compiti relativi a funzioni non fondamentali in materia di Urbanistica riassunte dalla Regione Lazio, i cui procedimenti sono ancora in corso fino all'effettivo passaggio di consegne si occupa di:

- Istruttoria degli strumenti urbanistici comunali;
- Predisposizione atti amministrativi;
- Aggiornamento dell'osservatorio urbanistico;
- Valutazione di sostenibilità ambientale e territoriale dei piani urbanistici;
- Supporto tecnico ai Comuni in materia di piani urbanistici;
- Basi cartografiche informatizzate;
- Supporto tecnico ai Comuni e loro Unioni in materia di pianificazione, gestione e valorizzazione del territorio a scala locale;
- Supporto alla valutazione degli strumenti urbanistici comunali.

FUNZIONI NON FONDAMENTALI

FUNZIONI NON FONDAMENTALI RIASSUNTE ALLA REGIONE LAZIO, ART. 7, COMMA 2, L.R. 17/2015

- agricoltura, caccia e pesca,
- turismo, sport e tempo libero,

Con riferimento alla materia del “Turismo”

In via transitoria al fine della prosecuzione delle attività e compiti relativi a funzioni non fondamentali in materia di Turismo riassunte dalla Regione Lazio, i cui procedimenti sono ancora in corso fino all'effettivo passaggio di consegne.

Si tratta di:

- Analisi strategiche
- Accoglienza turistica
- Formazione operatori
- Coordinamento uffici IAT provinciali
- Strutture ricettive alberghiere e all'aperto
- Movimento turistico e statistiche
- Gestione albo ed esami professioni turistiche
- Agenzie viaggi
- Distribuzione materiale turistico

FUNZIONI NON FONDAMENTALI “RI-CONFERITE” ALLE PROVINCE AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 3, L.R. 17/2015



Si tratta di funzioni e compiti amministrativi concernenti le **“POLITICHE SOCIALI”**

- a) l'assistenza agli alunni con disabilità frequentanti la scuola media superiore;
- b) l'assistenza ai disabili sensoriali ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legge 18 gennaio 1993, n. 9 (Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale), convertito, con modificazioni, dalla legge 18 marzo 1993, n. 67 e successive modifiche;
- c) la promozione di iniziative a carattere sociale e culturale per la prevenzione della violenza di genere, il concorso alla programmazione della rete degli interventi, la realizzazione, il finanziamento ed il coordinamento dei servizi preposti alla tutela e alla protezione delle donne vittime di violenza e dei loro figli, in concorso con lo Stato, la Regione ed i comuni, in conformità alla legge regionale 19 marzo 2014, n. 4 (Riordino delle disposizioni per contrastare la violenza contro le donne in quanto basata sul genere e per la promozione di una cultura del rispetto dei diritti umani fondamentali e delle differenze tra uomo e donna);
- d) il concorso alla programmazione della rete dei servizi territoriali, la promozione e la realizzazione delle azioni a carattere sociale e culturale per l'accoglienza e l'inclusione dei cittadini immigrati, dei richiedenti asilo, dei rifugiati e dei titolari di protezione internazionale, umanitaria e sociale nonché dei loro familiari, in concorso con lo Stato, la Regione ed i comuni”

FUNZIONI NON FONDAMENTALI IN MATERIA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE “RI-DELEGATE” ALLE PROVINCE AI SENSI DELL’ART. 7, COMMI 5 E 6 DELLA L.R. 17/2015, PREVIA CONVENZIONE

Si tratta della gestione delle strutture della formazione professionale e delle istituzioni formative;
In via transitoria al fine della prosecuzione delle attività e compiti relativi a funzioni non fondamentali riassunte dalla Regione in materia di “Formazione Professionale” e ri-delegate ma di fatto ancora non operanti per mancata sottoscrizione delle relative convenzioni, i cui procedimenti sono ancora in corso fino all’effettivo passaggio di consegne.

FUNZIONI NON FONDAMENTALI IN MATERIA DI CULTURA E RI-DELEGATE ALLE PROVINCE AI SENSI DELL’ART. 7, COMMA 7, DELLA L.R. 17/2015, PREVIA CONVENZIONE

Si tratta della gestione delle strutture e servizi culturali e scientifici già istituite dalla Provincia. In particolare Biblioteca provinciale e Laboratorio di Restauro

In via transitoria al fine della prosecuzione delle attività e compiti relativi a funzioni non fondamentali riassunte dalla Regione in materia di “strutture e servizi culturali e scientifici” e ri-delegate, ma di fatto ancora non operanti per mancata sottoscrizione della relativa convenzione, i cui procedimenti sono ancora in corso fino all’effettivo passaggio di consegne.

FUNZIONI NON FONDAMENTALI CON PERCORSO AUTONOMO

POLITICHE DEL LAVORO E SERVIZI PER L’IMPIEGO

SI OCCUPA DI:

Programmazione, gestione e controllo delle attività amministrative inerenti le politiche del Lavoro di cui programmazione delle attività inerenti il Piano Garanzia Giovani ed il Contratto di Ricollocazione, procedure amministrativo-contabili correlate alla gestione dei Centri per l’impiego e del Collocamento Mirato.



Centri per l'Impiego. Svolgono servizi di accoglienza, prima informazione, iscrizione utenti nella banca dati, gestione Comunicazioni Obbligatorie on-line, orientamento, Domanda/offerta di lavoro, tirocini, Programma Garanzia Giovani (attività rivolte ai giovani fino a 30 anni), Contratto di Ricollocazione (attività rivolte ad utenti con più di 30 anni).

- Centro per l'Impiego di Viterbo.
- Centro per l'Impiego di Civita Castellana
- Centro per l'Impiego di Tarquinia

Collocamento Mirato

Si occupa di:

Orientamento lavorativo agli iscritti all'elenco unico delle persone disabili e delle categorie protette, servizio di preselezione per l'individuazione delle persone disabili da inserire nelle aziende che intendano assolvere l'obbligo previsto dalla legge 68/99 attraverso l'incrocio domanda offerta di lavoro.

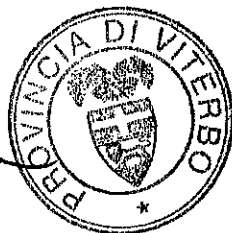


PROVINCIA di VITERBO

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Daniela Natale



IL PRESIDENTE

Mauro Mazzola

Il sottoscritto Segretario Generale dà disposizione per la pubblicazione del presente decreto mediante inserimento nell'Albo Pretorio online della Provincia di Viterbo, ai sensi dell'art.32, co.1, L. 18/06/2009 n. 69 e contestuale comunicazione ai Capi Gruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 del D. Lgs. n.267/2000.

Viterbo, li 6/06/2017



IL SEGRETARIO GENERALE

Si attesta l'avvenuta pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio online della Provincia di Viterbo come disposto dall'art.32 L. n.69/2009 per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 7 GIU. 2017

Viterbo, li 7 GIU. 2017

L'ADDETTO ALBO PRETORIO ON LINE

Firma

ESECUTIVITA'

Il presente decreto diviene esecutivo:

☐ per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del Tuel

☒ per avvenuta dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Tuel

Viterbo, li 06/06/2017



IL SEGRETARIO GENERALE