

## **STRUTTURE DI STAFF AL PRESIDENTE**

### **Unità di Staff 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.

### **Unità di Staff Advocatura 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 "Advocatura 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 Advocatura è costituita dall'avvocato con funzione di coordinamento e dalle unità di personale allo stesso assegnate, cui compete l'organizzazione e gestione dell'attività contenziosa e consultiva.

### **Unità di Staff Gabinetto della Presidenza**

Il Gabinetto del Presidente costituisce la struttura specifica, dotata di particolare e spiccata autonomia, di diretto supporto al Presidente per le funzioni ed i compiti attribuiti allo stesso dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. Compete a tale responsabile la cura dei provvedimenti riservati al Presidente e possono altresì essere affidate a tale referente dal Presidente, in base alle competenze previste dalla Legge, la sovrintendenza di determinate e specifiche pratiche amministrative. Sono altresì affidate al Gabinetto del Presidente le funzioni relative al Servizio Comunicazione Istituzionale, al Sito Web istituzionale. Nell'ambito del Gabinetto del Presidente opera la Segreteria del Presidente a cui è preposto un segretario particolare individuato dal presidente che attende alle relative funzioni come meglio definite dal capo di gabinetto nonché al disbrigo dell'ordinaria corrispondenza del presidente ed alle incombenze relative ai rapporti con il pubblico unitamente allo svolgimento delle pratiche relative a cerimonie, manifestazioni, patrocinii. Il personale da assegnare alla segreteria del Presidente, è nominato dal Capo di Gabinetto tra i dipendenti dell'ente previa indicazione del Presidente che provvede all'organizzazione della struttura ed alla assegnazione delle posizioni di lavoro ai dipendenti. E' attribuita al Gabinetto del Presidente l'interazione con l'Unità di Staff Advocatura e Contenzioso (gestione contenzioso, pareri per amministratori e dirigenti, documentazione giuridica, notificazione) ed in stretta collaborazione con la Segreteria Generale è altresì attribuita al Gabinetto del Presidente la competenza relativa agli Uffici e funzioni in materia di controlli interni.

**Collegio dei Revisori Contabili**

Organo di controllo interno e di rapporto con le autorità, verifica la redazione del bilancio nell'osservanza delle norme di Legge, dello statuto dell'ente, del regolamento di contabilità, dei principi previsti dall'articolo 162 del TUEL e dalle norme del D.Lgs. 118/2011 e dei principi contabili applicati n. 4/1 e n. 4/2 in esso allegati; verifica la coerenza interna, la congruità e l'attendibilità contabile delle previsioni di bilancio; e la coerenza esterna, la possibilità con le previsioni proposte di rispettare i limiti disposti dalle norme relative al concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. L'organo di revisione della Provincia di Viterbo è stato nominato con delibera consiliare n. 24 del 07/09/2016.

## **STRUTTURE DI VERTICE**

### **Segretario Generale / Direttore Generale**

La Segreteria Generale della Provincia è retta dal Segretario Generale nominato, ai sensi dell'art. 99 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dal Presidente della Provincia da cui dipende funzionalmente.

Il Segretario Generale svolge una funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali (Assemblea dei sindaci e Consiglio) e ne cura la verbalizzazione; previa verifica dell'istruttoria si esprime, ove richiesto, sulla conformità giuridico-amministrativa delle proposte di atti sottoposti al Consiglio ed al Presidente, provvedendo ai conseguenti atti di pubblicità; svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e dei dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; provvede a forme di controllo sulla legittimità e sulla regolarità amministrativa degli atti dei dirigenti, delle relative procedure e dei comportamenti; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal presidente della provincia; è responsabile della pubblicazione dei decreti presidenziali e delle deliberazioni di Assemblea dei Sindaci e di Consiglio sull'albo pretorio on-line dell'Ente.

E' referente della Legalità e Responsabile "Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza".

Provvede a: Redazione della proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.); Acquisizione delle dichiarazioni, da parte di Dirigenti e P.O., circa l'insussistenza di cause ostative alla conferibilità dei rispettivi incarichi; Acquisizione, con cadenza annuale, delle 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.

Il Segretario Generale può essere chiamato a svolgere espressamente anche le funzioni di Direttore Generale.

### **U.O.C.G in Staff alla Segreteria Generale**

La struttura supporta la Segreteria Generale, nella direzione tecnica ed amministrativa di tutti i procedimenti di competenza, assicurando le funzioni di organizzazione, di coordinamento tra i Servizi e di gestione dei procedimenti istruttori compresa l'adozione degli atti conclusivi dei singoli procedimenti nel rispetto delle direttive della Segreteria Generale.

Assicura il coordinamento ed il controllo sulle attività istruttorie dei Servizi individuati nell'ambito dell'Unità Organizzativa, garantendo elevati standard di specializzazione e di autonomia operativa; nell'ambito delle attività di riassetto organizzativo della Provincia, collabora direttamente con le strutture cui è demandata l'elaborazione e aggiornamento del Piano di Riassetto, in un'ottica di progressiva riorganizzazione delle funzioni; a tal fine elabora eventuali nuovi modelli organizzativi dell'ente, promuovendo la definizione dei processi operativi anche mediante l'elaborazione di proposte di regolamento e di atti comunque finalizzati all'organizzazione, aggiornamento ed armonizzazione dei procedimenti.

Svolge attività di ausilio al Segretario Generale/Direttore Generale nel Coordinamento degli atti di programmazione economico finanziaria e del ciclo della performance;

Coadiuvava il Segretario Generale/Direttore Generale nel coordinamento delle attività che per maggior efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa siano assunte direttamente dal medesimo Segretario/Direttore.

Si occupa inoltre di assicurare il supporto per la cura dell'istruttoria relativa ai sinistri attivi e passivi sotto la soglia SIR in tutte le fasi di accertamento, gestione, trattazione e liquidazione dei sinistri medesimi, assicurando l'inoltro della relativa denuncia di sinistro alla Compagnia di assicurazione, al Broker assicurativo. Acquisisce la 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; le comunicazioni inerenti la preliminare istruttoria al privato richiedente). Propone al dirigente, a cui afferisce il sinistro, l'accoglimento integrale o parziale della richiesta risarcitoria, nei casi di riscontrata responsabilità della Provincia; così come la composizione stragiudiziale della vertenza, indicando l'importo massimo da riconoscere, con una negoziazione diretta. Comunica alla Compagnia di Assicurazione, al broker e alla controparte le determinazioni inerenti l'accoglimento o meno del risarcimento del danno, ed effettua la trasmissione delle denunce di sinistri sopra l'importo della SIR alla Compagnia assicuratrice.

### **Servizio Segreteria Generale**

Supporta il Segretario Generale nelle 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.

Provvede a: 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 ad esso assegnati e per gli 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 Segreteria del Presidente**

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 le 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, U.O.C.G., 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; 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.

## **STRUTTURE DI LINE**

### **SETTORE FINANZIARIO**

#### **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 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.

#### **Servizio Bilancio e Contabilità**

Programmazione di Bilancio: Cura la 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; Gestione del Bilancio e pagamenti: Cura la 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 fidejussioni; 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 telematica 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;

Economato e provveditorato: Cura la gestione degli appalti dei servizi di fornitura di pulizia e disinfestazioni, traslochi, assicurazioni, utenze (gas naturale, energia elettrica, escluso gasolio da 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); Cura la gestione degli appalti per l'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.) Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà provinciale; Adempimenti connessi alla gestione del parco automezzi provinciali (bolli auto e formalità connesse, assicurazioni RCA). Gestione magazzino e la gestione della telefonia fissa e mobile per l'Ente;

Cura l'istruttoria e predisposizione dei provvedimenti preordinati alla stipula di contratti attivi di locazione e/o di concessione in collaborazione con i Settori/Servizi/Uffici provinciali previa acquisizione dei pareri e relazioni di competenza tecnica, di quantificazione dei canoni/corrispettivi; Cura la gestione dei contratti di concessione, di locazione e di affitto, attivi e passivi del patrimonio immobiliare e la relativa istruttoria per eventuali rinnovi dei medesimi nei modi e termini sopra descritti; 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.

Gestione delle entrate: Cura la gestione tributi propri e derivati (T.E.F.A., I.P.T. e R.C. AUTO) istruttoria, controlli e monitoraggio riscossioni, redazione delle determinazioni di accertamento, emissioni delle reversali di incasso, Presidio andamento entrate e supporto crediti; Attività di recupero crediti per quanto riguarda il T.E.F.A. e l'I.P.T., Contabilizzazioni delle rendicontazioni dell'Agenzia delle Entrate e di ACI per le compensazioni relative ai tagli per spending review, Gestione contabile del canone C.O.S.A.P. e riscossione, Gestione ruoli; Registrazione determinazioni di accertamento, Istruttoria atti amministrativi, Contabilizzazione di tutte le riscossioni della Provincia di Viterbo, ad esclusione dei mutui, con relativa emissione di reversali: emissioni di mandati per svincoli cauzionali e rimborsi, gestione assegni, contabilizzazione conti correnti postali e rapporti con Poste Italiane per servizi aggiuntivi, gestione rapporti con la tesoreria per verifica flussi informatici, quadratura di cassa trimestrale, fidejussioni e vincoli, riconciliazione saldo Banca d'Italia, Supporto Ufficio Programmazione di Bilancio per programmazione bilancio di previsione, variazioni di bilancio e conto consuntivo, Redazione delle determinazioni di accertamento sulla base delle spettanze scaricate dal sito ufficiale del Ministero dell'Interno per i contributi Ministeriali e i fondi perequativi.

### **Servizio Patrimonio**

Interventi previsti nel Piano degli Investimenti, la manutenzione straordinaria e di adeguamento normativo degli immobili patrimoniali nonché la progettazione, contabilità e direzione lavori. Programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sulla base delle priorità accertate e delle risorse assegnate. Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio. Verifica della conformità alla normativa di prevenzioni incendi e progettazione di

adeguamento, analisi e programmazione dell'attuazione degli interventi necessari al raggiungimento delle certificazioni obbligatorie degli edifici patrimoniali.

Vendita ed acquisto di beni immobili per le finalità istituzionali. 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). Gestione calore patrimonio immobiliare. Istruttoria di natura tecnica preordinata al corretto e razionale utilizzo del patrimonio immobiliare mediante relazioni concernenti la valutazione di congruità tecnica ed economica delle locazioni e/o concessioni del patrimonio immobiliare.

Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. 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. Predisposizione di programmi per formazione, informazione e addestramento dei lavoratori. Esercizio delle funzioni ricondotte dal D.Lgs. 81/2008 al Servizio di Prevenzione e Protezione e Valutazione dei Rischi.

Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti preordinati alla stipula di contratti attivi di locazione e/o di concessione; gestione dei contratti di concessione, di locazione e di affitto, attivi e passivi del patrimonio immobiliare e relativa istruttoria per eventuali rinnovi dei medesimi. Gestione contabile relativa ai fitti attivi, limitatamente alla redazione delle determinazioni di accertamento, emissioni reversali, previsioni delle entrate e monitoraggio incassi.

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 ed effettuando previsioni delle entrate e dei costi conseguenti alla gestione patrimoniale.



## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

### **Servizio Affari Generali**

Archivio, protocollo, albo pretorio on line e servizi ausiliari: 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 - PEC 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 Consiglieri di parità ed attività di supporto;

Statistica: censimento archivi amministrativi; scheda del piano statistico nazionale: SIS PR0-00002 "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. 14/99; 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](http://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 e relativa 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: piano integrato trasporti provinciali; trasporto in 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), 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 Sistemi Informativi e CED**

Programma, sviluppa e gestisce 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 del Protocollo e dell'Albo pretorio secondo le previsioni contenute nel D.Lgs 179/2016; supporta il Settore nelle 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 il Servizio di Staff Gare e Contratti - Unità di Progetto S.U.A. per gli aspetti informatici di competenza del medesimo.

### **Servizio di Staff Gare e Contratti - Unità di Progetto S.U.A.**

Cura e gestisce le procedure di gara aperte indette dall'Ente. Fornisce 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 dei bandi di gara, curando la relativa procedura fino alla aggiudicazione per il loro corretto e regolare svolgimento, secondo le soglie individuate; pubblicazione dei bandi di gara e promozione dei protocolli per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici. Si occupa inoltre della trascrizione e registrazione dei contratti dell'Ente, dell'effettuazione dei pagamenti ai fini dell'imposta di registro, catastale e ipotecaria.

Unità di progetto Stazione Unica Appaltante (struttura di supporto ai Comuni e gli altri Enti): cura il procedimento per l'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture per conto degli enti aderenti (Comuni e loro Società partecipate, Comunità montane, Associazioni, Unioni, e Consorzi tra Enti che operano sul territorio provinciale).

Assicura le attività previste dalle Convenzioni con Enti Aderenti alla SUA inerenti l'espletamento delle procedure di scelta del contraente (procedure aperte e procedure negoziate) per l'affidamento di lavori, forniture di beni, espletamento di servizi pubblici, di importo superiore alle soglie stabilite dal comma 1 dell'art. 37 del D.Lgs 50/2016, in applicazione della normativa vigente.

Le mansioni di supporto agli Enti Aderenti svolte dalla SUA/CUC sono:

Svolgimento della procedura di gara per la scelta del contraente a partire dalla redazione degli atti amministrativi di gara (bando di gara e disciplinare tecnico per "procedure aperte", le lettere invito/Disciplinare tecnico per "procedure negoziate", allegati, DGUE, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento SUA/CUC), pubblicazione dei bandi e dei relativi esiti nelle dovute sedi (a seconda dell'importo posto a base di gara), recepimento delle offerte, cura della procedura di scelta del contraente in tutte le sue fasi amministrative, rilevazione e controllo della eventuale anomalia delle offerte;

- verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa della ditta aggiudicataria.

## **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, carichi 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, attività di intervento in caso di calamità naturali.

## **Servizio Personale**

Gestione giuridica e del trattamento economico e previdenziale del personale; 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. Predisporre il piano triennale del fabbisogno di personale; cura il coordinamento delle attività connesse al trasferimento di risorse umane in entrata e/o in uscita a seguito della Legge 56/2014; cura la programmazione ed il controllo della spesa di personale per il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica; gestione degli stipendi, del salario accessorio e trasferte dei dipendenti ed i relativi mandati ed i pagamenti delle indennità e dei rimborsi degli Amministratori. Elaborazione e ordinamento conto annuale. Cura la gestione delle procedure per l'accesso del personale, gli inquadramenti, redazione e stipula dei contratti di lavoro a tempo indeterminato, parziale e determinato e loro variazioni; cura le procedure per mobilità interna ed esterna, comandi e distacchi; cambi di profilo, le autorizzazioni per gli incarichi extra istituzionali ai sensi dell'art. 53 D.Lgs 165/2001. Fornisce supporto per la riorganizzazione della struttura, per il regolamento di organizzazione e sue modifiche. Anagrafe delle prestazioni; gestione e applicazione degli istituti economici, contrattuali e degli istituti normativi; gestione informatizzata delle presenze, delle rilevazioni periodiche; dell'erogazione e contabilizzazione dei buoni pasto; cura la tenuta e l'aggiornamento delle Banche dati del personale dipendente; istruisce le pratiche di infortunio. Gestisce l'organizzazione e le procedure per la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti. Cura il Prospetto informativo situazione occupazionale disabili (art. 9 C. 6 L. 68/99); monitoraggio permessi L. 104/1992 (banca dati del competente ministero); rilevazione adesione scioperi (procedura GEPAS art. 5 L. 146/90); rilevazione permessi amministrativi e sindacali (procedure GED AP); rappresentatività sindacale - Elezioni RSU (procedure ARAN); SARE L. 296/2006; cura e monitora gli adempimenti anticorruzione - controlli per il personale. Supporta il Nucleo di valutazione e la delegazione trattante di parte pubblica, curando i contatti con le organizzazioni sindacali e le R.S.U., predisporre la proposta di piattaforme e accordi sindacali e per la gestione delle relazioni sindacali. Si occupa dei procedimenti disciplinari e pignoramenti ai dipendenti. Cura gli aspetti economici collegati al fondo di produttività del dirigenti e dei dipendenti; erogazione assegni familiari e trattenute mensili oneri previdenziali e contributivi; cura i versamenti dei contributi obbligatori, delle ritenute erariali e varie del personale, anche per c/terzi. Elabora la certificazione unica; rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta, gestisce la compilazione del Modello 730 e 770; trattamento di quiescenza, ricostruzione di carriera e quant'altro concerne il trattamento giuridico ed economico del personale rapportandosi con gli Enti previdenziali ed assistenziali. Gestisce i rapporti di lavoro, pratiche pensionistiche, TFR /TFS; inabilità per causa di servizio, ricongiunzioni, riscatti, visite medico collegiali, cessioni del quinto, prestiti. Elaborazioni DMA -INDAP UNIEMENS – INPS, denuncia annuale INAIL.

## **Servizio Funzioni non fondamentali**

### Politiche sociali

Funzioni non fondamentali ai sensi della L.n.56/2014, “riconferite” alle province ai sensi dell’art.7, comma 3 della L.R.L. n.17/2015, come successivamente modificato dalla L.R.L. n.17/2016; si tratta di funzioni e compiti amministrativi concernenti:

- a) assistenza agli alunni con disabilità frequentanti la scuola media superiore;
- b) 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) 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.

### Formazione Professionale e Scuola Alberghiera

Funzioni non fondamentali ai sensi della L.n.56/2014, in materia di Formazione Professionale e “ridelegate” alle province ai sensi dell’art.7, commi 5 e 6 della L.R.L 17/2015 previa convenzione: si tratta della gestione delle strutture della formazione professionale e delle istituzioni formative;

### Cultura e Laboratorio di Restauro

Funzioni non fondamentali ai sensi della L.n.56/2014, in materia di cultura e “ridelegate” alle province ai sensi dell’art.7, comma 7 della L.R.L 17/2015 previa convenzione; si tratta della gestione delle strutture e servizi culturali e scientifici già istituiti dalla Provincia, in particolare della Biblioteca provinciale e del Laboratorio di Restauro.

## **SETTORE TECNICO**

### **Servizio Amministrativo e Programmazione**

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. 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. 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. 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. Gestione degli adempimenti su SIMOG, AVCPASS e BDAP e del procedimento di formazione delle scritture private di competenza del Settore. Anagrafe tributaria. Gestione delle palestre scolastiche provinciali. Autorizzazioni al subappalto e certificazioni di esecuzione dei lavori. Programmazione utilizzo palestre.

### **Servizio Manutenzione e Gestione Rete Stradale**

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.

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.

Le Zone stradali di manutenzione sono individuate all'interno della struttura di base. 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; sfalcio dell'erba sulle banchine e scarpate stradali.

### **Servizio Demanio Stradale**

Censimento del patrimonio stradale e delle sue pertinenze e classificazione delle strade.

Procedimento di delimitazione delle tratte di viabilità di competenza provinciale; gestione del procedimento di delimitazione dei centri abitati.

Predisposizione e proposta delle determinazioni di impegno di spesa e di determinazioni gestionali di competenza dell'Ufficio.

Rapporti con i Responsabili di Zona, al fine della acquisizione del parere sulle richieste di autorizzazione e nulla osta.

Rilascio delle autorizzazioni per il transito dei veicoli e convogli eccezionali lungo gli itinerari delle strade Provinciali e Regionali in gestione alla Provincia.

Autorizzazione di manifestazioni sportive su strada previste dall'art. 9 del Codice.

### **Servizio Progettazione e Direzione Lavori, Espropri**

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 permute.

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. 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.

### **Servizio Concessioni Rete Stradale**

Provvedimenti di Autorizzazione, Concessione e Nulla-osta stradali in materia di viabilità e relative funzioni di vigilanza e controllo; 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. Attività di vigilanza e predisposizione dei provvedimenti/atti da adottare in merito agli esposti, ai verbali di accertamento delle sanzioni delle violazioni al codice della strada. 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. Gestione del data base dei procedimenti e gestione cartografica del Settore.

### **Servizio Prevenzione Emergenze e Sicurezza Stradale**

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 Edilizia Scolastica**

Coordina l'operato dei lotti di manutenzione, assicurando in generale 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.

Gestione 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.

Esecuzione delle verifiche, delle progettazioni e degli interventi in materia di antincendio, sicurezza sismica, abbattimento delle barriere architettoniche.

Formazione e gestione per quanto di competenza, della programmazione degli interventi Piano Triennale delle opere pubbliche inerenti gli interventi edilizia scolastica. Progettazione e direzione lavori degli interventi di edilizia scolastica. Gestione attività e interventi manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici. Richiesta, programmazione e gestione dei contributi statali e regionali. Gestione calore e contratti di fornitura gasolio da riscaldamento. Controlli e contenimento consumi. Programmazione della distribuzione e dell'ottimizzazione degli spazi degli edifici scolastici. Rapporti con i Dirigenti scolastici.

## **UNITA' DI PROGETTO TUTELA DEL TERRITORIO**

### **Servizio Amministrativo Territorio**

Gestione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Unità di progetto. Procedimento di sanzione amministrativa in materia ambientale ed energetica. Istruttoria dei procedimenti relativi ad inquinamento acustico (L. 447/95 art. 5) ed elettromagnetico (L. 36/2001 art. 8). 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. 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 dell'Unità di progetto. Gestione degli adempimenti su SIMOG, AVCPASS e BDAP e del procedimento di formazione delle scritture private di competenza dell'Unità di progetto. Gestione amministrativa del personale assegnato all'Unità di progetto e del parco macchine dell'Unità di progetto. Coordinamento delle attività di competenza dell'Unità di progetto per l'espressione e la redazione di pareri multidisciplinari richiesti da enti terzi e/o nell'ambito di conferenze di servizi convocate da terzi. Coordinamento del procedimento di adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale, mediante raccolta dei pareri tecnici dei Servizi interessati e predisposizione dell'atto finale. Cura e gestione delle procedure di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa (Legge 241/90) per quanto di competenza dell'Unità di progetto.

### **Servizio Difesa del Suolo, 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. Gestione del procedimento di nulla osta ai fini del vincolo idrogeologico. 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.

### **Servizio Gestione Risorse Idriche e Tutela delle Acque**

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 Energia, Tutela Aria, Bonifiche, AIA**

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.

Verifica impianti termici: attività di gestione e controllo della concessione del servizio VIT a Esco Tuscia SpA.

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: attività istruttorie preordinate all'emissione dell'ordinanza, partecipazione al procedimento di autorizzazione anche mediante partecipazione alle conferenze di servizi convocate dai Comuni, effettuazione dei sopralluoghi di verifica e rilascio della certificazione di avvenuta bonifica.

### **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.

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'alt. 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 Pianificazione Territoriale**

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; istruttoria degli strumenti urbanistici comunali; 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 alla valutazione degli strumenti urbanistici comunali.