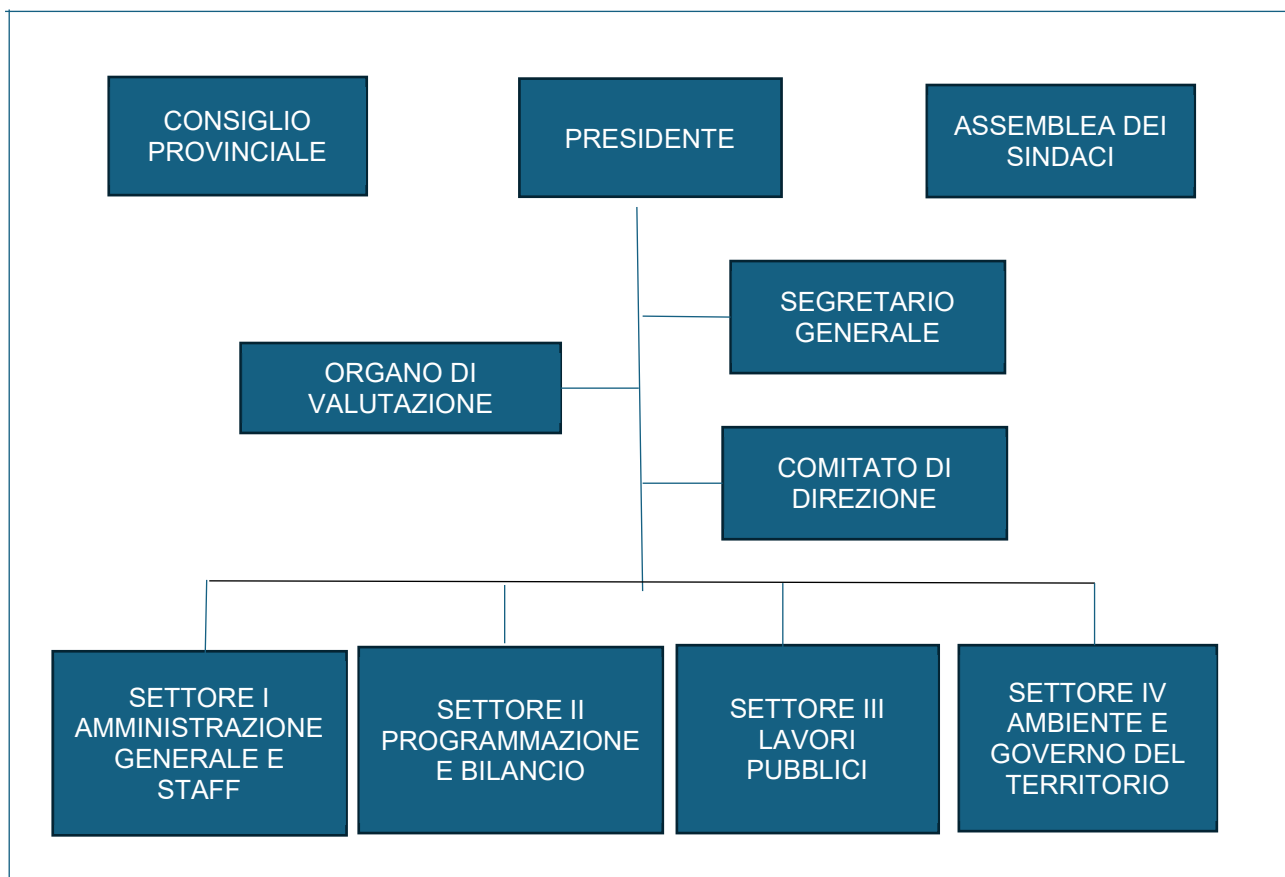


MACROSTRUTTURA



ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI

SETTORE I: AMMINISTRAZIONE GENERALE E STAFF

AREA 1.1	AFFARI GENERALI
AREA 1.2	POLIZIA LOCALE, ATTIVITA' SANZIONATORIA E VIGILANZA AMBIENTALE
AREA 1.3	RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA, PROTEZIONE DATI PERSONALI
AREA 1.4	APPALTI E CONTRATTI - SUA
AREA 1.5	INFORMATICA E TELEMATICA
AREA 1.6	AVVOCATURA

SETTORE II - PROGRAMMAZIONE, BILANCIO
--

AREA 2.1	BILANCIO, CONTROLLO ED ENTI PARTECIPATI
AREA 2.2	ECONOMATO, IMPIANTI TERMICI, PROVVEDITORATO E SERVIZI SCOLASTICI

SETTORE III - LAVORI PUBBLICI

AREA 3.1	EDILIZIA
AREA 3.2	PROGETTAZIONE E LAVORI
AREA 3.3	VIABILITA'
AREA 3.4	CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E PATRIMONIO
AREA 3.5	PONTI E TRASPORTI

SETTORE IV - AMBIENTE E GOVERNO DEL TERRITORIO

AREA 4.1	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, RIFIUTI, SUOLO
AREA 4.2	VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
AREA 4.3	GOVERNO DEL TERRITORIO
AREA 4.4	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE DI COORDINAMENTO E DI SETTORE – SIT E PROGETTI COMUNITARI

SEGRETERIA GENERALE

Esercita le funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000, a supporto e di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente nelle sue diverse articolazioni politico-amministrative e gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

Esercita le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), di titolare del potere sostitutivo dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 2 della legge n. 241/1990.

MAPPA DELLE FUNZIONI

SETTORE I AMMINISTRAZIONE GENERALE E STAFF

Area 1.1 Affari Generali

➤ U.O. Affari generali e attività amministrativa

Svolge tutte le attività del procedimento elettorale del presidente e del consiglio provinciale: convocazione comizi elettorali, istituzione ufficio elettorale e seggio elettorale, raccolta candidature e liste, autenticazione firme, costituzione banca dati corpo elettorale attivo e passivo, comunicazioni con i comuni e la prefettura, scrutinio, verbali elettorali, proclamazione degli eletti.

Supporto amministrativo per le attività del Presidente non ricomprese fra quelle di competenza specifica di altri Settori.

Supporto alle funzioni istituzionali del Segretario Generale, per le attività di cui all'art. 97 del TUEL, inclusa ogni altra funzione attribuita al Segretario Generale dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente della Provincia.

Supporto all'attività di documentazione e consulenza in ambito giuridico e normativo; in particolare su tematiche di carattere trasversale come l'ordinamento amministrativo e il funzionamento degli organi, il procedimento amministrativo, l'accesso agli atti e la documentazione amministrativa.

Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi legate alla spesa corrente di funzionamento dei servizi generali.

Coperture assicurative sul patrimonio immobiliare e mobiliare: indizione gare, stipula polizze, pagamento premi assicurativi, franchigie e regolazione premi, apertura sinistri.

Procedimenti di nomina: organismo indipendente di valutazione, organismo di revisione economico -finanziaria, componenti di organi partecipati o comunque di spettanza della Provincia.

➤ U.O. Organi istituzionali

Assicura al Presidente della Provincia, al Consiglio provinciale, all'Assemblea dei Sindaci, ai gruppi consiliari, alle commissioni consiliari ed ai singoli consiglieri il supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento della loro attività ed il loro funzionamento.

Espleta le attività connesse al funzionamento degli organi della Provincia previsti dalla legge n. 56/2014 e, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

Presidente della Provincia: deleghe, segreteria, gestione agenda, anche mediante l'Ufficio di Presidenza; Consiglio Provinciale: convocazione, verbalizzazione; Commissioni consiliari: istituzione, composizione, insediamento; Assemblea dei Sindaci: convocazione, verbalizzazione.

Garantisce ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri, a tutela dei loro diritti e nell'osservanza delle loro prerogative, le informazioni sulle procedure e per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Gestione del trattamento giuridico – economico degli amministratori: indennità, permessi, missioni, accesso alla sede, rimborso per datore di lavoro

Assicura alla Conferenza Provinciale delle Autonomie Locali ed al Difensore civico, ove nominato, il supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento della loro attività ed il loro funzionamento.

Cura la gestione dei rapporti con UPI, ANCI, Regione Marche e Prefettura.

➤ U.O. Servizi di supporto conoscitivo e operativo del Segretario Generale nelle politiche in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, e di controlli interni

Svolge funzioni di supporto conoscitivo e operativo del Segretario Generale nello svolgimento delle sue funzioni di Responsabile di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), e di Responsabile del sistema integrato dei controlli interni.

A) Attività di prevenzione della corruzione e trasparenza: Supporto al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in relazione alla redazione e aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (PIAO), agli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione, all'attuazione e verifica delle misure di prevenzione della corruzione; alla redazione e aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione; alla vigilanza da parte del RPCT sullo stato di attuazione delle decisioni dell'ANAC in materia di prevenzione e repressione della corruzione; alla predisposizione della Relazione consuntiva annuale del RPCT;

B) Accesso documentale, civico: Procedimento di accesso; redazione e pubblicazione registro semestrale accesso civico; regolamentazione tariffe accesso.

C) Sistema dei Controlli interni: Supporto al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema integrato dei controlli interni in relazione a: regolamentazione e organizzazione delle attività, campionatura degli atti, richiesta documentazione alle aree e settori, verifiche amministrative e giuridiche, segnalazioni e direttive, redazione del verbale di controllo, compilazione del referto Corte dei conti per il controllo interno.

➤ U.O. Servizi di supporto esecutivo ai Settori dell'Ente

Organizza e gestisce i servizi interni di supporto agli uffici provinciali (accoglienza, commessi, autisti, notificazioni, centralino, quotidiani).

Cura la gestione e l'organizzazione della sorveglianza e vigilanza delle sedi provinciali.

Cura la gestione e tenuta dell'invio e recapito della corrispondenza mediante il servizio postale.

➤ U.O. Comunicazione ed Informazione istituzionale

Cura la promozione dell'immagine della Provincia e la pubblicizzazione dell'attività dell'Ente, attuata attraverso l'individuazione e l'utilizzazione delle più adeguate tecniche di comunicazione e realizzando idonei strumenti d'informazione, anche con gli organi di informazione.

Coordina l'insieme delle attività pubblicistiche dell'intero Ente e degli strumenti a servizio di ciascuno degli specifici ambiti di attività.

Cura l'attività di comunicazione dell'intranet *Stamira* e del sito informatico istituzionale della Provincia avvalendosi del supporto tecnico dell'Area Informatica e telematica.

URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico): garantisce a cittadini ed utenti anche attraverso il servizio on line FILO DIRETTO le informazioni sui procedimenti di loro interesse e l'accesso alla documentazione amministrativa.

➤ U.O. Gestione documentale

Attua la gestione documentale dell'ente e predisposizione del Manuale di gestione dei flussi documentali e dei relativi allegati con il supporto dell'UO Sviluppo applicazioni gestione documentale dell'Area Informatica; cura la gestione e tenuta del bollo posta cartacea in arrivo dell'ente e della posta elettronica certificata istituzionale.

Si occupa delle attività di protocollo informatico ai fini della corretta classificazione, conservazione e ordinamento degli atti amministrativi; delle attività di riordino e inventariazione della documentazione al fine di rendere fruibile il complesso documentario per ricerche storiografiche.

Cura la gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dalla Provincia nel corso dell'attività amministrativa attraverso il sistema di protocollo informatico. Provvede al rilascio delle attestazioni di conformità degli atti

Provvede alla gestione degli archivi, corrente e di deposito; attua la procedura di scarto archivistico e al versamento della documentazione da inviare agli atti nell'archivio di deposito: progettazione, organizzazione e gestione dei flussi documentali ai fini del trasferimento della documentazione dagli uffici all'archivio di deposito.

- U.O. Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale (art. 1, comma 85, lett. f) legge n. 56/2014)

Attua la promozione delle politiche delle pari opportunità e contrasto alla differenziazione di genere: Azioni positive: proposta, verifica adempimenti, predisposizione e realizzazione obiettivi;

Comitato unico di garanzia (CUG): istituzione, nomine, convocazione, funzionamento e realizzazione iniziative;

Consigliera di parità provinciale: procedura di designazione del/la consigliere/a, gestione indennità e missioni.

Area 1.2. Polizia Locale, Attività' Sanzionatoria e Vigilanza Ambientale

L'Area Polizia Locale svolge attività di vigilanza e controllo sulle materie di competenza provinciale, con funzioni di polizia giudiziaria, amministrativa e ausiliaria di pubblica sicurezza. Le sue competenze includono la tutela dell'ambiente e della fauna, la polizia stradale, la vigilanza ittico-venatoria, e il controllo su autorizzazioni e concessioni.

Le funzioni "operative" sono dettagliate nel Regolamento del Servizio e Disciplinare di Armamento allegato al medesimo atto.

L'Area Polizia Locale si occupa inoltre delle attività amministrative connesse alle materie di competenza ed alla gestione e irrogazione dei procedimenti sanzionatori.

L'area è organizzata in quattro unità operative:

- U.O. Amministrativa: con compiti di gestione dell'irrogazione delle sanzioni per le materie di competenza, di svolgimento delle attività amministrative e di supporto alle altre U.O. con particolare riferimento a:
- Gestione casella PEC, protocollazione ed altri adempimenti di carattere amministrativo;
 - Acquisto materiali e attrezzature, rinnovo abbonamenti banche dati e liquidazioni fatture.
 - Predisposizioni atti di accertamento contabile;
 - Verifica pagamenti sanzioni, emissione ruoli in materia di Codice della Strada, Ambiente, Caccia e Pesca;
 - Gestione dei procedimenti sanzionatori in materia Codice della Strada;
 - Gestione ed irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di ambiente, caccia e pesca, anche se redatti da altri organi di controllo, compresa l'emissione di ordinanze.
- U.O. Funzioni Fondamentali: con compiti di vigilanza e controllo sulle materie di competenza della Provincia, e di collaborazione con altre Forze di Polizia, con particolare riferimento a:
- Attività di vigilanza e controllo in materia di Codice della Strada;
 - Tutela del patrimonio dell'Ente e del territorio provinciale;
 - Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato;
 - Vigilanza sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni legislative.
 - Collaborazione con l'U.O. Amministrativa relativamente alle materie di competenza:
- U.O. Faunistica, Ittica e Venatoria: con compiti di vigilanza e controllo in materia faunistico venatoria e sulla pesca nelle acque interne con particolare riferimento a:
- Tutela della fauna, vigilanza, prevenzione, accertamento, controllo, repressione degli illeciti amministrativi in materia venatoria e piscatoria;
 - Attività previste dalla Convenzione fra la Provincia e al Regione Marche per lo svolgimento delle attività di vigilanza in materia di caccia e pesca nelle acque interne;
 - Procedure di rilascio e rinnovo dei Decreti delle Guardie Giurate Volontarie in materia di caccia e pesca nelle acque interne;
 - Controllo fauna selvatica in sovrannumero in attuazione degli art. 25 L.R.7/95 e art. 19 Legge 157/92;
 - Esecuzione di sopralluoghi, ispezioni ed altre attività connesse con funzioni di cui sopra;

- Collaborazione con l'U.O. Amministrativa relativamente alle materie di competenza.

➤ U.O. Vigilanza Ambientale: con compiti di vigilanza e controllo in materia ambientale con particolare riferimento a:

- Attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente e degli ecosistemi naturali;
- Attività d'iniziativa e su segnalazione, compreso il controllo degli atti autorizzativi in materia di emissioni in atmosfera, rifiuti e scarichi idrici;
- Attività amministrativa connessa alle funzioni di controllo;
- Attività di gestione della banca dati delle attività svolte attraverso il Sistema Informativo Ambientale (SIAM);
- Collaborazione con l'U.O. Amministrativa relativamente alle materie di competenza.

Area 1.3 Risorse umane, Organizzazione, Programmazione rete scolastica, Progetti comunitari e Protezione dati personali

➤ U.O. Trattamento giuridico e previdenziale, Organizzazione e Relazioni Sindacali

Amministra la dotazione organica e gli aspetti giuridico-amministrativi della gestione del personale (certificazioni, attestazioni, visite fiscali, congedi parentali, aspettative, comandi). Provvede alle denunce statistiche in materia di personale (Conto annuale e monitoraggio trimestrale, censimento del personale, GEDAP).

Provvede agli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni.

Garantisce la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti relativi al personale ed all'organizzazione.

Organizza gli accertamenti sanitari periodici per i dipendenti, in rapporto con il medico competente dell'Ente e con il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione.

Provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e a tempo pieno. Fornisce consulenza ai dipendenti e ai Dirigenti per la gestione del personale.

Svolge, insieme all'Area Avvocatura, funzioni di supporto all'ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Cura in coordinamento con la U.O. Assunzioni l'assetto organizzativo della struttura, garantendo l'evoluzione del modello organizzativo in relazione alla dinamica delle competenze dell'Ente e secondo gli obiettivi fissati.

Analizza le criticità rilevate e collabora alla formulazione di proposte per l'articolazione ed il dimensionamento della struttura in rapporto alle esigenze individuate.

Cura la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, collaborando alla predisposizione del piano di formazione e dando attuazione al medesimo.

Supporta la Delegazione di Parte Pubblica nella gestione delle relazioni sindacali e nella contrattazione integrativa decentrata.

Svolge le attività finalizzate all'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti.

Cura gli adempimenti per le cessioni del quinto dello stipendio e dei piccoli prestiti.

Cura gli adempimenti connessi al collocamento a riposo per dimissioni, raggiunti limiti di età o di servizio, per decesso o per dispensa dal servizio dei dipendenti - Provvede agli adempimenti connessi alle ricongiunzioni ai fini previdenziali, ai riscatti e al riconoscimento del periodo di servizio militare; predispone la documentazione per l'erogazione del trattamento di fine servizio e del trattamento di fine rapporto; rilascia la documentazione previdenziale; provvede alla sistemazione e alla certificazione delle posizioni pensionistiche e previdenziali dei dipendenti.

Cura l'attività di supporto tecnico ai Settori in campo economico e statistico, utili all'espletamento delle diverse funzioni programmatiche dell'Ente e per la pubblicazione coordinata dei dati di maggior interesse. E' parte integrante del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e come tale partecipa con funzioni di coordinamento, consulenza e controllo alla realizzazione dei vari Censimenti ed altre indagini statistiche a carattere nazionale predisposte dall'ISTAT. Collabora con la Prefettura, la Regione Marche e con le altre realtà istituzionali sovra- provinciali alla progettazione e realizzazione di indagini e ricerche volte

prevalentemente ad investigare le dinamiche demografiche e sociali delle diverse realtà locali e sovra comunali. Provvede al rilascio delle certificazioni ed alla predisposizione delle statistiche previste per legge.

Cura la pubblicazione degli atti di competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale

➤ U.O. Reclutamento

Cura la Programmazione del fabbisogno di personale per l'acquisizione di risorse umane mediante l'elaborazione del piano triennale del fabbisogno.

Attua le procedure di reclutamento attraverso selezioni esterne, interne (progressioni verticali) e le progressioni economiche all'interno delle aree. Gestisce le procedure relative al collocamento obbligatorio - Legge n. 68/99

- mediante la predisposizione di avvisi pubblici o tramite i Centri per l'Impiego (legge n.56/87). Gestisce e cura tutti gli aspetti giuridici – amministrativi connessi alla costituzione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e determinato, predispone contratti individuali di lavoro, verifica requisiti di accesso. Provvede al rilascio di certificazioni e di attestazioni.

Predisporre gli atti relativi alla gestione ed utilizzo di lavoratori socialmente utili.

Amministra gli aspetti giuridici legati all'istituto della mobilità esterna, dei comandi in e out e gli utilizzi in convenzione.

Cura in coordinamento con la U.O. Trattamento giuridico e previdenziale, Organizzazione e Relazioni Sindacali l'assetto organizzativo della struttura, garantendo l'evoluzione del modello organizzativo in relazione alla dinamica delle competenze dell'Ente e secondo gli obiettivi fissati.

Segue e predispone gli atti relativi all'ordinamento professionale attinente al sistema di classificazione del personale.

Coordina e gestisce l'organizzazione di concorsi e di procedure selettive per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, mediante concorsi unici, per i Comuni del territorio della provincia di Ancona, a seguito di stipulazione di apposita convenzione.

Cura e gestisce, attraverso appositi accordi, l'utilizzo di graduatorie concorsuali richieste da altri Enti.

Gestisce, in coordinamento con l'Area Informatica e Telematica, la piattaforma digitale per la gestione on-line delle domande di concorso.

Cura la pubblicazione dei criteri di valutazione delle Commissioni di concorso, le tracce delle prove somministrate, le graduatorie finali, di competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

➤ U.O. Trattamento economico e previdenziale

- Cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti sotto il profilo economico; provvede alla corresponsione delle retribuzioni globali di fatto mensili e annuali e dei compensi accessori; verifica le indennità del salario accessorio e provvede all'erogazione degli incentivi di legge; gestisce la procedura per il pagamento delle indennità agli Amministratori provinciali; verifica il diritto all'assegno per nucleo familiare e ne determina il relativo importo; gestisce le detrazioni d'imposta; provvede al versamento ai competenti Istituti degli oneri previdenziali ed assistenziali e alle ritenute fiscali.

- Gestisce i rapporti con l'INAIL, sia in merito alle denunce di infortunio sul lavoro e malattie professionali sia in ordine al pagamento del premio in autoliquidazione INAIL. Provvede alla trasmissione obbligatoria da rendere all'INPS della Denuncia Mensile Analitica (DMA) e UniEmens.

- Rilascia ai dipendenti le Certificazioni Uniche. Riceve in via telematica i modelli 730-4, contenenti le risultanze contabili dei modelli 730 presentati dai dipendenti e che consentono l'effettuazione delle operazioni di conguaglio da parte del sostituto d'imposta. Compila il modello 770.

- Concorre alla predisposizione dei dati e documenti contabili finalizzati ai bilanci dell'Ente, alla compilazione della denuncia IRAP, per quanto attiene le spese di personale a tempo

indeterminato ed a tempo determinato.

- Fornisce all'U.O. Trattamento Giuridico e Previdenziale i dati necessari per gli adempimenti connessi alle cessioni del quinto dello stipendio e dei piccoli prestiti.
- Cura la costituzione e la gestione del fondo risorse decentrate relativo sia al personale dipendente che dirigente, nonché la gestione degli istituti relativi al trattamento accessorio.
- Fornisce dati utili alla delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata. Fornisce dati utili alla U.O. Assunzioni per la predisposizione e revisione del piano del fabbisogno
- Fornisce i dati per l'attività di supporto tecnico ai Settori in campo economico e statistico, anche ai fini di indagini statistiche a carattere nazionale predisposte dall'ISTAT. Collabora con la Prefettura, la Regione Marche e con le altre realtà istituzionali sovra- provinciali in ordine alle attestazioni del costo di personale.
- Cura la pubblicazione degli atti di competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale

➤ U.O. Presenze

Cura le procedure, anche informatiche, relative alle presenze e assenze del personale, coordinando l'attività svolta all'interno dei singoli Settori dal personale addetto alla gestione dei giustificativi delle presenze.

Provvede a tutta una serie di attività di cui si ricordano a titolo esemplificativo le seguenti:

- gestione e sistemazione dei cartellini dei dipendenti sia giornaliera che mensile ed annuale (nuovi dipendenti, part-time, modifica degli orari o dei profili, anche in caso di mobilità e comandi).
- Collabora con varie U.O per la fornitura di dati a fini di monitoraggio.
- Fornisce spiegazioni ai dipendenti, sia telefonicamente che via mail, sull'interpretazione degli istituti contrattuali e collabora alla soluzione di casi specifici.
- inserimento missioni, permessi per servizio, personali, aspettative e congedi, cambi di rientro, permessi studio, carica pubblica, permessi sindacali, permessi ex L. 104/92, timbrature (controllo, inserimento e sistemazione), ferie, festività, patrono, recupero straordinari giornalieri e ad ore, grave infermità (a giorni e ad ore), LA, seggi elettorali, malattie, ecc;
- inserimento gravidanza, puerperio, allattamento, congedi parentali orari e giornalieri (al 100%, al 50%, al 30% e non retribuiti), malattia bambino, ecc..
- gestione manuale personale Polizia locale, autisti, centrale frigo-termica e vigili ambientali (controllo timbrature e sistemazione dei cartellini)
- ricalcolo dei tetti variabili e operazioni di chiusura del mese;
- approfondimento di normative e circolari necessarie per la risoluzione di questioni specifiche.

Individua soluzioni in collaborazione con le altre U.O. dell'area per le questioni che quotidianamente si presentano.

➤ U.O. Formazione del Personale e Protezione Dati Personali

Supporta l'Ente nel percorso di responsabilizzazione afferente l'applicazione della disciplina di cui al GDPR 679/2016 ed al Codice privacy 196/2003, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 101/2018, protezione e libera circolazione dati personali nell'ambito dei trattamenti di dati dell'ente. All'unità compete l'approfondimento e l'aggiornamento continuo della disciplina in materia di protezione dati e libera circolazione dati personali in affiancamento al Responsabile Protezione Dati ed al Segretario Generale per le attività di coordinamento. In tale ambito vengono organizzate giornate formative con la collaborazione della U.O. Trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali.

➤ U.O. Programmazione della rete scolastica provinciale

Partecipa agli incontri di concertazione per la definizione ed all'aggiornamento delle linee guida regionali sulla programmazione del dimensionamento e dell'offerta formativa della rete scolastica.

Programma annualmente la rete scolastica provinciale ed il piano di dimensionamento scolastico delle scuole di primo e secondo grado e dei Centri per l'educazione degli adulti sulla base degli orientamenti ed indirizzi regionali.

Elabora i dati delle iscrizioni in raccordo con l'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale; Coordina ed interloquisce ai fini della programmazione della rete provinciale con i Comuni del territorio, gli Istituti Comprensivi, i Licei, gli Istituti Tecnici, gli Istituti Professionali e gli Istituti di Istruzione Superiore; cura i rapporti con le OO.SS. scuola e consulta le associazioni di categoria.

Condivide le informazioni, partecipa ad incontri formativi ed informativi e definisce interventi ed istanze nei confronti della Regione e dell'USR con le altre Province Marchigiane e con l'UPI Marche.

Area 1.4 Appalti e Contratti

➤ U.O. Appalti e contratti - SUA

Esercita le competenze in materia contrattuale dell'Ente e in particolare: Gestione procedure per la gara di appalto e consulenza ai Settori della Provincia nelle procedure di appalto e contrattuali - Predisposizione bandi di gara - Procedure connesse alla pubblicazione bandi di gara - Esperimento di gare ad evidenza pubblica - Redazione e stipulazione di atti pubblici, scritture private autenticate e scritture private non autenticate di competenza del Settore I - Custodia degli atti e tenuta del relativo Repertorio generale.

All'unità fa riferimento altresì la gestione della stazione unica appaltante a servizio dei Comuni della Provincia, sottoscrittori di specifica convenzione.

Area 1.5 Informatica e Telematica

Presidia tutti i processi direzionali in materia di risorse informatiche. Gestisce il patrimonio informatico dell'ente in termini di dispositivi di elaborazione, accessori e procedure garantendone il funzionamento e l'adeguamento sia tecnologico che funzionale anche ai fini della sicurezza e protezione dei dati. Favorisce lo sviluppo e l'ottimizzazione dei processi produttivi dell'ente attraverso la distribuzione dell'informazione elettronica e l'automatizzazione di procedure in una visione sistemica di integrazione tra servizi. Garantisce la compatibilità e la validità tecnica di tutti i prodotti informatici che si rendono necessari per l'espletamento dei compiti istituzionali dei vari uffici dell'Ente. Attua le iniziative necessarie per l'integrazione e l'aggiornamento della rete locale tra tutte le sedi della Provincia e della Rete Telematica della Provincia. Garantisce alle utenze esterne la distribuzione e l'accesso all'informazione elettronica. Coordina i progetti provinciali per l'attuazione di progetti di e-Gov e del CST-ALI-CESMA.

➤ U.O. Sviluppo Software e Servizi Avanzati

Cura la gestione del software applicativo dell'Ente - Cura la gestione e lo sviluppo dei database - Gestione e sviluppo informatico del sito web istituzionale a supporto dell'UO Comunicazione e informazione - Cura le attività di sviluppo software di nuove applicazioni d'area, loro integrazione con il sistema informativo dell'Ente e con il sito web per la fruizione telematica delle informazioni da parte dei cittadini e delle imprese - Fornisce il supporto agli utenti nelle fasi di avviamento e primo utilizzo delle applicazioni, consulenza per l'utilizzo dei strumenti avanzati di Office Automation.

➤ U.O. Assistenza Hardware e Software

Cura la manutenzione ed assistenza dispositivi hardware - Cura gli acquisti hardware e software - Si occupa della gestione degli interventi on demand (help desk) - Si occupa della

gestione licenze e canoni software (contabilità) - Cura la manutenzione e assistenza dell'hardware e del software, supporto agli utenti finali nell'utilizzo delle procedure gestionali e dei programmi di Office Automation, interventi di ripristino, procedure di acquisto dei beni informatici, gestione licenze.

➤ U.O. Sviluppo Applicazioni, Gestione documentale

Cura la gestione informatica procedimenti amministrativi - Cura la gestione software protocollo informatico - Gestisce gli aspetti informatici della firma digitale e posta elettronica certificata - Gestisce le procedure di back office della Provincia: protocollo, delibere e determinazioni.

➤ U.O. Telematica e Sicurezza

Gestisce le reti WAN, WiFi e LAN - Si occupa della configurazione telefonia fissa e mobile - Gestisce l'aggiornamento e configurazione Server - Cura il Backup e Disaster Recovery - Coordina le attività di configurazione e manutenzione dei Server della Provincia, delle procedure di backup e recovery. Svolge le attività di progettazione, gestione e sviluppo delle reti locali, della rete geografica provinciale, integrazione delle reti relative alle nuove strutture attribuite alla Provincia, supporto agli utenti nell'utilizzo delle risorse di rete, gestione e sviluppo della sicurezza delle reti, gestione della telefonia fissa e mobile.

➤ U.O. Ufficio per la transizione al digitale

L'ufficio dell'amministrazione - istituito dall'art. 17 del CAD - a cui viene affidato il delicato processo di transizione alla modalità operativa digitale. E' l'ufficio a cui sono assegnati i compiti di riorganizzazione interna finalizzati al raggiungimento di un'amministrazione aperta e, appunto, digitale.

Area 1.6 Avvocatura

Cura il contenzioso e la difesa legale di tutto l'Ente - Cura la rappresentanza e la difesa dei dipendenti per fatti e cause di servizio - Svolge attività di consulenza legale e la formulazione di pareri agli Organi istituzionali e agli uffici provinciali - Svolge tutte le attività previste dal Regolamento sull'Avvocatura.

Aree 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 Attività del settore I di supporto ai Comuni

La Provincia può d'intesa con i Comuni e previa convenzione, svolgere le seguenti funzioni di supporto (art. 1, comma 88, legge n. 56/2014):

- Anticorruzione e trasparenza (con l'Area Affari generali – UO Servizi di supporto conoscitivo e operativo del Segretario Generale nelle politiche in materia di prevenzione della corruzione, in materia di trasparenza e in materia di controlli interni);
- Stazione Unica Appaltante, (con l'Area Appalti e Contratti -U.O. Appalti e Contratti);
- Organizzazione ed espletamento concorsi e procedure selettive (con l'Area Risorse umane e organizzazione -U.O. Assunzioni...);
- Raccolta dati e statistica (con l'Area Informatica e Telematica);
- Informatizzazione e telematica (con l'Area Informatica e Telematica);
- Nuove tecnologie e agenda digitale (con l'Area Affari generali e con l'Area Informatica e Telematica);
- Politiche delle pari opportunità (con l'Area Affari generali -U.O. controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale (art. 1, comma 85, lett. f) legge n. 56/2014);
- Polizia locale (con l'Area Polizia locale).

SETTORE II PROGRAMMAZIONE, BILANCIO

Area 2.1 Bilancio, Controllo ed Enti Partecipati

➤ U.O. Programmazione e controlli

Assicura il raccordo del ciclo di pianificazione, programmazione e risultati dell'azione dell'ente, mediante il sistema dei controlli interni e attraverso l'analisi dello scostamento dei risultati rispetto alle strategie definite e alle risorse utilizzate.

Coordina le aree organizzative per l'elaborazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa nota di aggiornamento, completo degli atti di programmazione (Programmazione triennale delle Opere Pubbliche e piano annuale, Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali e Piano triennale degli acquisiti e forniture), anche mediante il supporto alla gestione del sistema degli "obiettivi strategici" e degli "obiettivi operativi".

Elabora la relazione di inizio e fine mandato con il supporto dell'unità operativa Bilancio per la parte contabile.

Coadiuvare e supporta il Segretario Generale per le attività di gestione della "performance" e dei "controlli interni", coordinando le azioni connesse alla gestione del "ciclo della performance". Verifica infrannuale e finale dei risultati raggiunti e supporto all'attività di valutazione dell'OIV. Supporta il Segretario Generale per il coordinamento della struttura organizzativa per il monitoraggio dei risultati al fine del controllo strategico, con verifica infrannuale e finale.

Applica le metodologie del controllo di gestione per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Elabora e comunica il referto del controllo di gestione al Consiglio e alla Corte dei conti.

Coadiuvare il Segretario Generale, in collaborazione con gli Affari generali, alla compilazione e successiva trasmissione del Referto sul sistema dei controlli interni alla Corte dei conti.

Coordina, a supporto del Segretario Generale, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

➤ U.O. Bilancio, Contabilità economico-patrimoniale e gestione inventario

Cura i processi di programmazione, gestione contabile, economica e finanziaria dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare i settori e le aree nella predisposizione dei budget di spesa e nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Cura la parte contabile del DUP, della relazione annuale sul funzionamento dei controlli interni e delle relazioni di inizio e fine mandato. Svolge compiti di supporto e coordinamento ai servizi dell'ente in materia contabile.

Assicura tutte le attività necessarie alla redazione del bilancio preventivo, del P.E.G., delle successive variazioni e del rendiconto e delle relative trasmissioni e certificazioni.

Assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente.

Coordina l'attività di verifica di veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa in relazione alle previsioni di entrata e dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese.

Effettua periodicamente controlli sugli equilibri di bilancio e segnala fatti e valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Assicura il controllo di regolarità contabile degli atti gestionali.

Verifica la compatibilità degli atti che determinino assunzioni di impegni di spesa o accertamenti di entrata con gli stanziamenti e gli equilibri di bilancio.

Assicura le attività necessarie alla redazione del conto economico, dello stato patrimoniale e della nota integrativa. Assicura la corretta predisposizione di tutti gli atti necessari alla definizione dei rapporti creditori/debitori con le società partecipate.

Cura le attività inerenti alla definizione del Gruppo di Azione Pubblica e del perimetro per la redazione del bilancio consolidato.

Cura i rapporti con l'organo di revisione economico – finanziario e con il servizio di tesoreria relativamente alla gestione di bilancio, del rendiconto e gli adempimenti correlati, nonché alle verifiche di cassa.

Cura la pubblicazione degli atti di competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. Cura la corretta gestione della cassa vincolata. Alimenta la gestione dell'inventario dei beni immobili con le scritture annuali di capitalizzazione e di ammortamento.

➤ U.O. Entrate

Assicura la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate.

Svolge attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente, verificandone l'andamento e fornisce un supporto all'unità Bilancio per la definizione di specifiche misure per l'equilibrio. Elabora i dati dell'Agenzia delle Entrate Riscossione sulla Tefa per la successiva comunicazione trimestrale ai Comuni al fine del riversamento all'Ente. Gestione del sistema dei pagamenti PagoPA.

Svolge compiti di stimolo, supporto e coordinamento dei servizi dell'Ente per regolarizzare la gestione delle entrate extratributarie, in termini di accertamenti e riscossione, anche dei ruoli emessi dagli uffici di competenza. Attiva tutte le procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario, curandone la relativa gestione.

Cura i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli ordinativi di incasso relativi, in particolare a quelli avente rilevanza fiscale. Emette le CU per gli incaricati dell'ente.

Cura la riscossione dell'Imposta Provinciale di Trascrizione, mediante atti di "accertamento esecutivo" e predisposizione di atti per la "riscossione coattiva". Cura la predisposizione degli atti per la "riscossione coattiva" del Canone Unico Provinciale.

Cura i rapporti con gli agenti contabili e provvede alla parifica dei relativi rendiconti e al deposito presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti attraverso la piattaforma informatica.

Cura i rapporti con il servizio di tesoreria relativamente alle procedure di riscossione.

Cura la gestione delle richieste di rimborso e dei contenziosi relativi all'addizionale sull'accisa dell'energia elettrica riferita agli anni 2010/2011.

Coordina e supporta gli altri uffici dell'Ente nella gestione del sistema informativo patrimoniale dei beni mobili, compresi i beni culturali, garantendo l'aggiornamento dell'inventario.

➤ U.O. Spesa

Assicura la regolarità dei procedimenti contabili nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente ed effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di impegno di spesa e di liquidazione. Assicura tutte le attività fiscali dell'Ente, ad eccezione di quelle connesse alla materia del personale, svolgendo compiti di supporto ai servizi dell'Ente.

Assicura la redazione di attestazioni, certificazioni e comunicazioni a valenza amministrativo-finanziaria, ad eccezione di quelle connesse alla certificazione del bilancio e del rendiconto.

Cura con l'unità operativa programmazione e controlli l'impostazione e realizzazione di un sistema di analisi di contabilità analitica della spesa per centri di costo.

Provvede all'elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e gestisce la Piattaforma dei Crediti Commerciali.

Cura i rapporti con il servizio di tesoreria relativamente alle procedure di pagamento.

➤ U.O. Enti partecipati

Cura la governance delle Società, Consorzi, Enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente o indirettamente, Enti costituiti in forma di "fondazione" o di "associazione", Enti pubblici economici, mediante l'esame dei bilanci delle partecipate per la verifica delle compatibilità dei risultati economico – finanziari con i documenti di programmazione dell'ente.

Adempimenti amministrativi e contabili relativi agli Enti controllati e partecipati dalla Provincia di Ancona.

Adempimenti contabili ed amministrativi annuali relativi all'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui l'Ente detiene partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

Area 2.2 Economato, Impianti Termici, Provveditorato e Servizi Scolastici

➤ U.O. Provveditorato e servizi scolastici

- Gestione del patrimonio mobiliare di proprietà o in uso alla Provincia;
- Supporto al responsabile area finanze in ordine alla gestione contabile ed amministrativa del patrimonio mobiliare e, in particolare, nella redazione del conto del patrimonio;
- Redazione e gestione degli inventari dei beni mobili;
- Razionalizzazione e ottimizzazione dei costi dell'Ente;
- Gestione dei costi e delle utenze acqua, energia elettrica, combustibili vari, telefonia fissa, fotovoltaico, ecc. anche tramite adesione a convenzioni CONSIP;
- Procedure d'acquisto in economia, o a seguito di gare ad evidenza pubblica, nonché tramite la CONSIP;
- Gestione dei servizi scolastici, dei trasporti scolastici e delle tariffe degli immobili concessi in uso;
- Concessione comodati e rimborsi spese;
- Gestione pulizia e approvvigionamento materiali igienici per le sedi provinciali;
- Liquidazione trimestrale e annuale IVA.

➤ U.O. Economato, cassa economale e magazzino

- Gestione amministrativo-contabile cassa economale e spese minute;
- Supporto e coordinamento casse decentrate ed agenti contabili;
- Approvvigionamento centralizzato, gestione, manutenzione e conservazione dei beni e dei materiali necessari per il funzionamento di tutti i servizi dell'Ente;
- Procedure d'acquisto di beni e/o servizi per l'ente in economia, o a seguito di gare ad evidenza pubblica, nonché tramite la CONSIP, anche per conto dei Comuni del territorio;
- Abbonamenti pubblicazioni e banche dati;
- Noleggi multifunzioni e apparecchiature tramite CONSIP;
- Fornitura DPI e vestiario al personale provinciale;
- Gestione servizi interni, spedizioni con corriere espresso, telefonia mobile;
- Acquisto e manutenzione autovetture garage provinciale;
- Gestione tasse circolazione autovetture provinciali, acquisto carburanti, parcheggi per ricovero automezzi, telepass e pedaggi autostradali;
- Censimento autovetture dell'Ente;
- Gestione magazzino economale, inventari, fuori uso e scorte di magazzino;
- Gestione elenco fornitori;

- Coordinamento attività per gruppi d'acquisto ed acquisti verdi;
- Controllo e liquidazione fatture utenze dell'Ente;
- Altre funzioni previste dal Regolamento del servizio economato.

➤ U.O. Impianti termici

Funzioni nel ruolo di Autorità Competente ai sensi dell'art. 2 della L.R. 20 aprile 2015, n. 19, in materia di accertamenti e ispezioni degli impianti termici degli edifici di cui all'art. 9 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 74;
 attività amministrativa di gestione dei rapporti con l'organismo esterno avente le caratteristiche riportate nell'Allegato C del DPR n. 74/2013 a cui è affidato il controllo e l'ispezione degli impianti termici;
 gestione delle dichiarazioni di avvenuta manutenzione e attribuzione del codice univoco di cui all'art. 12 della L.R. 19/2015;
 gestione degli introiti derivanti dall'applicazione del segno identificativo negli impianti di climatizzazione di competenza;
 gestione dei procedimenti sanzionatori per violazione della normativa sugli impianti termici a supporto alla polizia locale;
 procedura di affidamento per la gestione del software del sistema informativo ambientale;

SETTORE III LAVORI PUBBLICI

Area 3.1 – Edilizia

➤ U.O. Gestione edilizia scolastica

Svolge la propria attività con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:

- Funzioni di RUP e supporto al RUP per i progetti e procedimenti dell'Area;
- Programmazione, pianificazione ed esecuzione degli interventi da eseguire sul patrimonio dell'Ente, con particolare riferimento agli edifici scolastici, compresi gli interventi di adeguamento alle norme di sicurezza, anche avvalendosi del supporto dell'Area "Progettazione e lavori";
- Pianificazione e Redazione domande di accesso a finanziamenti statali e regionali finalizzati all'edilizia scolastica.
- Rilevazione dei fabbisogni e proposizione degli interventi di Manutenzione straordinaria, Ristrutturazione e Nuova costruzione, finalizzata alla formulazione del Programma delle OO.PP.;
- Gestione dei programmi per l'edilizia scolastica (Piani Legge 23/96, Piani strutturali edilizia scolastica, PON, PNRR, Fondi progettazione MIT)
- Gestione del P.E.G. dell'Area, Monitoraggio delle risorse assegnate, Proposizione variazioni di bilancio e monitoraggio FPV, Riconoscimento debiti fuori bilancio.
- Rendicontazione amministrativa e contabile dei finanziamenti statali relativi all'edilizia scolastica (Piani Legge 23/96, Piani strutturali edilizia scolastica, PON, PNRR, Fondi progettazione MIT);
- Controllo e verifica delle condizioni di agibilità e sicurezza degli edifici scolastici;
- Conseguimento autorizzazioni e nulla osta all'esecuzione degli interventi edilizi rilasciati dagli Enti competenti;
- Gestione AINOP;
- Verifica Vulnerabilità Sismica degli edifici e controllo stabilità solai;
- Affidamento di servizi di ingegneria e architettura;
- Attività di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, contabilità, collaudi e certificati di regolare esecuzione, per gli interventi di Manutenzione straordinaria, Ristrutturazione e Adeguamento normativo, di competenza dell'Area;

- Gestione tecnica, amministrativa e contabile degli appalti affidati;
- Cura dei rapporti con i professionisti incaricati e le imprese appaltatrici;
- Gestione dei rapporti con ANAC e BDAP per il monitoraggio degli interventi di competenza dell'Area;
- Gestione del contenzioso con il supporto dell'Area Avvocatura;
- Conseguimento Certificazioni strutturali ed impiantistiche relative agli interventi eseguiti;
- Gestione e aggiornamento dell'Anagrafe dell'edilizia scolastica;
- Conseguimento, Aggiornamento e Rinnovo Certificati Prevenzione Incendi;
- Accordi con altre amministrazioni locali per la condivisione e gestione di spazi e attività legate all'edilizia scolastica;
- Pronto intervento per le riparazioni e messa in pristino a carattere di urgenza;
- Supporto, in materia edilizia, ai dirigenti scolastici nelle attività di prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Monitoraggio dell'attività dei dirigenti scolastici in materia di verifica periodica dei presidi di sicurezza e degli impianti di sicurezza e di emergenza e collaborazione con gli RSPP degli Istituti scolastici
- Relazioni con l'utenza nella gestione degli edifici;
- Attivazione, conservazione ed aggiornamento dei fascicoli tecnici degli edifici;
- Partecipazione ai gruppi di lavoro interdisciplinari nel settore di competenza.
- Supporto all'Area competente per la gestione dei fondi assegnati agli Istituti scolastici per le manutenzioni e per l'affidamento alle scuole della gestione delle palestre in orario extrascolastico.
- Programmazione, pianificazione ed esecuzione degli interventi da eseguire sul patrimonio dell'Ente, con particolare riferimento agli edifici istituzionali (sedi provinciali, Ufficio Scolastico Regionale, Caserma Carabinieri AN, edifici del patrimonio disponibile in generale) compresi gli interventi di adeguamento alle norme di sicurezza, anche avvalendosi del supporto dell'Area "Progettazione e lavori";
- Rilevazione dei fabbisogni e proposizione degli interventi di Manutenzione straordinaria, e Ristrutturazione, finalizzata alla formulazione del Programma delle OO.PP.;
- Controllo e verifica delle condizioni di agibilità e sicurezza degli edifici scolastici ed istituzionali;
- Conseguimento autorizzazioni e nulla osta all'esecuzione degli interventi edilizi rilasciati dagli Enti competenti;
- Affidamento di servizi di ingegneria e architettura;
- Attività di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, contabilità, collaudi e certificati di regolare esecuzione, per gli interventi di Manutenzione straordinaria, Ristrutturazione e Adeguamento normativo, di competenza della UO;
- Gestione tecnica, amministrativa e contabile degli appalti affidati;
- Cura dei rapporti con i professionisti incaricati e le imprese appaltatrici;
- Conseguimento Certificazioni strutturali ed impiantistiche relative agli interventi eseguiti;
- Pronto intervento per le riparazioni e messa in pristino a carattere di urgenza;
- Relazioni con l'utenza nella gestione degli edifici;
- Attivazione, conservazione ed aggiornamento dei fascicoli tecnici degli edifici;
- Partecipazione ai gruppi di lavoro interdisciplinari nel settore di competenza.

➤ U.O. Gestione edilizia istituzionale

Svolge la propria attività con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:

- Programmazione, pianificazione ed esecuzione degli interventi da eseguire sul patrimonio dell'Ente, con particolare riferimento agli edifici istituzionali (sedi provinciali, Ufficio Scolastico Regionale, Caserma Carabinieri AN, edifici del patrimonio disponibile in generale) compresi gli interventi di adeguamento alle norme di sicurezza, anche avvalendosi del supporto dell'Area "Progettazione e lavori";
- Rilevazione dei fabbisogni e proposizione degli interventi di Manutenzione straordinaria, e

- Ristrutturazione, finalizzata alla formulazione del Programma delle OO.PP.;
- Controllo e verifica delle condizioni di agibilità e sicurezza degli edifici scolastici ed istituzionali;
- Conseguimento autorizzazioni e nulla osta all'esecuzione degli interventi edilizi rilasciati dagli Enti competenti;
- Affidamento di servizi di ingegneria e architettura;
- Attività di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, contabilità, collaudi e certificati di regolare esecuzione, per gli interventi di Manutenzione straordinaria, Ristrutturazione e Adeguamento normativo, di competenza della UO;
- Gestione tecnica, amministrativa e contabile degli appalti affidati;
- Cura dei rapporti con i professionisti incaricati e le imprese appaltatrici;
- Conseguimento Certificazioni strutturali ed impiantistiche relative agli interventi eseguiti;
- Pronto intervento per le riparazioni e messa in pristino a carattere di urgenza;
- Relazioni con l'utenza nella gestione degli edifici;
- Attivazione, conservazione ed aggiornamento dei fascicoli tecnici degli edifici;
- Partecipazione ai gruppi di lavoro interdisciplinari nel settore di competenza.

➤ U.O. Impianti tecnologici

Svolge la propria attività con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:

- Proposizione degli interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione, inerenti alla sicurezza ed agli impianti tecnologici, finalizzata alla formulazione del Piano delle OO.PP., collaborando alla stesura dei progetti e alle fasi realizzative.
- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori, coordinamento sicurezza, per interventi relativi a: opere di manutenzione, ristrutturazione e nuova costruzione inerenti sicurezza ed impianti tecnologici;
- Gestione dei rapporti amministrativi e contabili nell'ambito del Servizio Integrato Energia per gli impianti meccanici;
- Supporto ai dirigenti scolastici per la formazione degli addetti e la gestione dei presidi ed impianti di sicurezza ed emergenza;
- Esecuzione diretta degli interventi di piccola manutenzione impiantistica all'interno delle sedi provinciali;
- Assistenza alle imprese esterne per interventi all'interno delle sedi provinciali;
- Supporto a tutti i Settori/Aree dell'Ente per la logistica delle sedi (postazioni lavoro e traslochi interni).

➤ U.O. Strutture

Svolge la propria attività con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:

Programma e coordina l'esecuzione delle indagini sui materiali e sulle strutture degli edifici scolastici e istituzionali.

- Sulla base dei risultati delle indagini e prove e della documentazione storica dell'edificio esegue la Verifica della Vulnerabilità Sismica [VVS] degli edifici o supporta il Responsabile dell'Area nell'affidamento a professionista esterno, direzione e verifica del servizio di Verifica della Vulnerabilità Sismica.
- Sulla base dei risultati delle VVS supporta il Responsabile dell'Area nella scelta tipologica dei necessari interventi di Adeguamento o Miglioramento sismico per l'inserimento nel Piano Triennale delle OO.PP.;
- Progetta e dirige, anche in collaborazione con l'Area Progettazione e Lavori, gli appalti dei lavori di miglioramento e adeguamento sismico degli edifici di competenza provinciale;
- Cura l'AINOP – Archivio Informatico Nazionale Opere Pubbliche.

Area 3.2 – Progettazione e Lavori

➤ U.O. Progettazione e lavori

Svolge la propria attività con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:

- Progettazione, direzione e contabilità dei lavori, coordinamento della sicurezza, collaudi relativi a: opere di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, risanamento conservativo e nuova costruzione di edifici istituzionali e scolastici e di riqualificazione, adeguamento e nuova costruzione della rete stradale provinciale, in supporto e coordinamento con l'Area 3.1 – Edilizia e l'Area 3.3 – Viabilità;
- Supporto tecnico all'Area 3.1 – Edilizia relativamente alla gestione e manutenzione del patrimonio edilizio;

➤ U.O. Gestione BIM

Svolge la propria attività con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:

- Gestione dei procedimenti inerenti all'adozione dei metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per la progettazione e la realizzazione di opere di nuova costruzione e per gli interventi su costruzioni esistenti, previsti dall'art. 43 del D.Lgs. n° 36/23 e ss.mm.ii. e normativa collegata (es. norme internazionali UNI EN ISO 19650 e alle UNI 11337), con particolare riferimento a:
 - definizione e attuazione del piano di formazione specifica del personale;
 - supporto alla definizione e attuazione di un piano di acquisizione e di manutenzione degli strumenti hardware e software BIM;
 - supporto all'adozione di un atto di organizzazione per le procedure di controllo e gestione BIM;
 - gestione e coordinamento delle altre figure che intervengono all'interno del processo BIM, quali ad esempio: CDE Manager, BIM Coordinator, BIM Specialist, ecc.
 - supporto nell'adozione di un proprio ambiente di condivisione dati;
 - predisposizione di DOCFAP (documenti di fattibilità delle alternative progettuali) e DIP (documenti di indirizzo preliminare) con i requisiti informativi previsti;
 - gestione dell'utilizzo dei modelli informativi orientati a oggetti (modelli OpenBIM IFC) condivisi tra i partecipanti al progetto, alla costruzione e alla gestione;
 - predisposizione di opportuni capitolati informativi.

➤ U.O. Sicurezza sul lavoro

Svolge la propria attività con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:

- servizio di prevenzione e protezione dai rischi con funzione di RSPP provvede:
 - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui al documento per la valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
 - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Ente, compresi i Piani di emergenza e di evacuazione delle varie strutture provinciali;
 - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
 - a fornire ai lavoratori le informazioni necessarie;
 - a dare il supporto necessario ai datori di lavoro perché possano fornire, ai fini della prevenzione e protezione, informazioni in merito a:
 - la natura dei rischi;
 - l'organizzazione del lavoro;
 - la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - i dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali;
 - l'adeguamento alle prescrizioni degli organi di vigilanza.
- gestione amministrativa e tecnica della sicurezza, in base alla normativa vigente, per tutti i

luoghi di lavoro, interni ed esterni, degli uffici e servizi della Provincia.

Area 3.3 – Viabilità

➤ U.O. Esercizio e coordinamento

Svolge la propria attività con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:

– Manutenzioni e lavori:

- Attività di programmazione e definizione degli interventi manutentivi e di ripristino sulle strade per lavori, servizi e forniture;
- Servizi per la gestione delle avversità atmosferiche e delle emergenze quali lo sgombero della neve e del ghiaccio dalle strade e della pulizia delle sedi stradali in genere;
- Coordinamento con la Prefettura, organi di Polizia, VV.F., ed Enti locali degli interventi necessari a garantire la percorribilità in occasione di eventi straordinari ed eccezionali;
- Acquisti per il rinnovo e adeguamento del parco mezzi e delle attrezzature in dotazione ai reparti operativi;
- Programmazione, progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, direzione operativa, contabilità, collaudi e certificati di regolare esecuzione, per gli interventi di manutenzione, miglioramento e di riabilitazione delle strade;
- Attività tecniche (responsabilità unica del procedimento; studi di fattibilità; progettazione; direzione lavori; collaudo; ecc...) per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali;
- Attività amministrative per la realizzazione, gestione e manutenzione delle opere pubbliche, in conformità alle norme vigenti e ai programmi pluriennali;
- Collaborazione alla redazione del piano opere pubbliche;
- Redazione e aggiornamento delle norme tecniche del capitolato speciale di appalto in materia delle infrastrutture viarie.

– Gestione e coordinamento

- Gestione di tutte le procedure in affidamento diretto sui portali telematici MEPA o TUTTOGARE di lavori, servizi e forniture;
- Attività e controlli amministrativi delle procedure in affidamento diretto;
- Attività di coordinamento e di controllo nella gestione degli ordinativi e delle liquidazioni delle prestazioni svolte;
- Redazione e stipulazione di tutte le scritture private e convenzioni connesse all'attività dell'Area;
- Cura degli adempimenti informativi e di pubblicità a carico delle Stazioni Appaltanti;
- Comunicazione e aggiornamento dei dati all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) per il monitoraggio e controllo dei lavori, forniture e servizi;
- Attività amministrativa delle pratiche di richiesta dei danni proveniente da privati o Enti a seguito di sinistri stradali e delle procedure di recupero di somme a terzi che abbiano danneggiato il patrimonio stradale a seguito di incidenti;
- Tenuta e aggiornamento della banca dati della rilevazione degli incidenti denunciati e delle pratiche aperte per risarcimento dei danni. Classificazione e declassificazione amministrativa delle strade provinciali.

– Segnaletica e sicurezza

- Censimento e aggiornamento della banca dati della segnaletica e dei dispositivi di sicurezza;
- Gestione e controllo integrati della sicurezza stradale, valutazioni nella fase di progettazione di nuove infrastrutture e nella fase di gestione di quelle esistenti (principi e criteri direttivi del D.Lgs. n. 35/2011 "Attuazione della direttiva 2008/96/CE sulla gestione della sicurezza delle infrastrutture stradali");
- Azioni di contrasto per l'incidentalità stradale presso l'Osservatorio costituito dalla Prefettura, attivazione alla consulta per la sicurezza stradale, monitoraggio dei principali

- comportamenti e fattori di rischio per la sicurezza stradale;
 - Classificazione tecnico funzionale delle strade provinciali;
 - Sicurezza nei cantieri e redazione di opportuni schemi segnaletici e procedure conformi alle disposizioni di cui al D.M. del 10.07.2002;
 - Attività di pianificazione degli adeguamenti alle norme di sicurezza sulle strade, dei dispositivi di contenimento (barriere stradali);
 - Attività di pianificazione e programmazione dell'adeguamento e tenuta in efficienza della segnaletica stradale permanente e degli impianti di illuminazione, semaforici, lampeggianti e luminosi in genere.
- UU.OO. Reparti operativi
 (sono le unità operative riconducibili ai n° 4 reparti operativi di Ancona, Jesi, Senigallia e Fabriano) svolgono la propria attività, ognuna per la porzione di territorio e le strade assegnate, relativamente alla manutenzione e vigilanza stradale e relative pertinenze, con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:
- Supporto al Responsabile dell'Area nella pianificazione degli interventi sulle strade di relativa competenza e nella pianificazione degli interventi di manutenzione e gestione dei ponti, delle barriere di sicurezza e delle altre opere d'arte;
 - Gestione delle attività di manutenzione, eseguite in amministrazione diretta, ovvero con ditte e imprese appaltatrici, servizi e forniture - controllo, tutela e pulizia delle strade, delle loro pertinenze e arredo, nonché delle attrezzature, impianti e servizi presenti nel settore di competenza;
 - Elaborazione dei pareri tecnici necessari al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta e pareri per le competizioni sportive e le manifestazioni in genere, che interessano o che interferiscono con le strade di competenza provinciale;
 - Espletamento dei seguenti compiti, con riferimento, alla rete stradale assegnata:
 - controlli tecnici sull'efficienza delle strade e relative pertinenze, nonché dei ponti e delle altre opere d'arte stradali;
 - aggiornamento dell'elenco dei fabbisogni manutentivi delle strade, dei ponti e delle altre opere d'arte, sulla base di visite ed ispezioni eseguite con cadenza periodica;
 - apposizione e manutenzione della segnaletica prescritta;
 - segnalazioni agli organi di polizia ed al Responsabile, delle violazioni alle disposizioni previste dal Titolo II del Codice della strada e alle altre norme ad esso attinenti, nonché alle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni e nelle concessioni rilasciate;
 - Controllo del territorio e delle attività:
 - Sorveglianza e vigilanza permanente sulle condizioni di sicurezza delle strade;
 - Attività inerenti all'esecuzione dei lavori, servizi e forniture per le operazioni di controllo, di misurazione, computazione, rilevazione e assistenza tecnico-contabile;
 - Funzione di ispettori di cantiere per la sorveglianza sui lavori/forniture e servizi pubblici in appalto;
 - Attività di controllo a che vengano rispettate le norme del Nuovo Codice della Strada, del Regolamento in materia di rilascio di concessioni/autorizzazioni stradali e delle prescrizioni tecniche riportate sugli stessi permessi, provvedendo alla segnalazione di eventuali infrazioni o difformità;
 - Attività di coordinamento e relazioni con gli Enti erogatori di servizi (Enel, Telecom, Multiservizi ecc.);
 - Attività di vigilanza permanente e ispezione periodica dello stato manutentivo e di conservazione del patrimonio stradale, degli impianti, dei manufatti, delle opere d'arte, delle pertinenze stradali;
 - Redazione del rapporto di incidente nel caso di danneggiamento al patrimonio stradale.
 - Conduzione, Gestione personale e mezzi/attrezzature:

- Rendicontazioni e interfaccia con l'ufficio personale/presenze per le attività svolte;
 - Definizione, raccolta documentale, predisposizione, registrazioni e rendicontazione delle prestazioni svolte, per lavori, servizi e forniture;
 - Redazione delle denunce in caso di infortuni del personale;
 - Istruttoria tecnica in merito ai sinistri stradali denunciati e definizione dei danni subiti dal patrimonio stradale;
 - Programmazione del servizio di reperibilità;
 - Gestione ed efficientamento dei mezzi e delle attrezzature di reparto, compresa la programmazione dei controlli periodici e delle revisioni e gli interventi di manutenzione;
 - Tenuta dell'inventario delle attrezzature, della segnaletica stradale e dei dispositivi di sicurezza;
 - Approvvigionamento ed immagazzinamento dei materiali di consumo per gli interventi in amministrazione diretta quali salgemma, conglomerato a freddo, materiali inerti, cemento, ecc.;
 - Istruttoria tecnica, sopralluoghi e riscontri per la redazione delle ordinanze stradali. Sportello al pubblico per le segnalazioni e assistenza alle istanze in materia del Nuovo Codice della Strada.
- Interventi manutentivi e pronto intervento:
- Attività di coordinamento e pianificazione delle squadre operative e la conseguente organizzazione delle attività inerenti;
 - Lavori e servizi manutentivi, di ripristino e per la gestione del verde nell'ambito delle infrastrutture viarie;
 - Conduzione e controllo dei mezzi anche complessi e di macchine operatrici;
 - Pronto intervento per le riparazioni e messa in ripristino a carattere di urgenza;
 - Interventi in occasione di eventi straordinari ed eccezionali;
 - Gestione operativa dei piani delle emergenze quali il servizio di sgombero della neve e del ghiaccio dalle strade.

Area 3.4 – Concessioni, Autorizzazioni e Patrimonio

- U.O. Pareri e Istruttorie opera a supporto tecnico dell'U.O. Concessioni e Autorizzazioni, con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:
- attività relativa alle autorizzazioni ed istituzione di concessioni nelle competenze specificate dal Nuovo Codice della Strada (titolo primo e secondo) quale Ente Proprietario, sia nell'ambito di tutela del patrimonio stradale sia nella garanzia della sicurezza stradale, interventi riguardanti l'assetto del sistema viario, decoro delle pertinenze ed opere private fronteggianti la strada;
 - valutazioni e prescrizioni per istituzione di concessioni all'utilizzo del demanio stradale, sia da parte di privati che di Enti Gestori di Pubblici Servizi (acquedotti, elettrodotti, pubblica illuminazione, metanodotti, linee telefoniche, ecc.), nonché impianti distributori carburanti; mantenimento nel tempo con rinnovi e verifiche per adeguamento ad aggiornamenti normativi anche in termini di sicurezza nonché di maggior rispetto dell'ambiente circostante;
 - valutazioni e prescrizioni per il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni relative alle occupazioni di spazi ed aree pubbliche ed agli impianti pubblicitari;
 - attività di consulenza, verifica sul posto, istruttoria e predisposizione della parte tecnica e prescrittiva dei provvedimenti;
 - attività di collaborazione e rilascio di pareri nella programmazione di gestione del territorio da parte dei Comuni (piani regolatori, piani attuativi, conferenze dei servizi, ecc.) nell'ambito di influenza nelle infrastrutture;
 - collaborazione con i Comuni nella gestione del traffico ed utilizzo del bene demaniale per maggior fluidità e vivibilità (piste ciclabili, razionalizzazioni intersezioni con strade di altri Enti, progetti di arredo e verde spazi adiacenti, ecc.);
 - pareri per interferenza con infrastrutture sovracomunali e istruttorie e pareri tecnici in materia di trasporto pubblico locale;

- U.O. Concessioni e Autorizzazioni svolge la propria attività con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:
- predisposizione di ordinanze, determinazioni, deliberazioni e delle scritture private non autenticate, sulla base della documentazione prodotta dalle Aree del Settore, controllandone la regolarità;
 - sportello al pubblico per privati ed Enti gestori per la definizione delle istanze, informative e gestione dei dati, anche in coordinamento con le aree di competenza territoriale;
 - tenuta ed aggiornamento di apposito sistema informatizzato (banca dati) per la gestione, monitoraggio e controllo degli atti e provvedimenti rilasciati;
 - ricerca e verifica delle situazioni di interferenza con i procedimenti già presenti nella banca dati;
 - attività di trasparenza sul rilascio delle concessioni/autorizzazioni;
 - procedura inerente alle segnalazioni in ottemperanza al Nuovo Codice della Strada e collaborazione con la Prefettura e gli organi di Polizia nei procedimenti di ricorso amministrativo;
 - procedura amministrativa per il rilascio di autorizzazioni, nulla osta per competizioni sportive e manifestazioni in genere, che interessano o che interferiscono con le strade di competenza provinciale;
 - attività inerente all'emissione, spedizione ed archiviazione delle Ordinanze redatte ai sensi del Nuovo Codice della Strada.
 - gestione e disciplina delle sponsorizzazioni;
 - gestione dell'attività amministrativa per rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta, volturazioni e pareri nell'ambito del Codice della Strada del relativo Regolamento di attuazione e del Regolamento provinciale.
 - gestione del procedimento relativo al canone unico per l'occupazione di suolo pubblico, per nuove concessioni ed adeguamento di quelle esistenti;
 - elaborazione e invio modello autodichiarazione canone forfettario per utenze Società di Pubblico Servizio;
- U.O. Patrimonio ed Espropri svolge la propria attività con riferimento al *processo di valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare pubblico, la cui disciplina generale è dettata dall'art. 58 rubricato «Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali»* del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 (*Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria*) che prevede, tra l'altro, i seguenti adempimenti:
- redazione ed approvazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazione (P.A.V.) per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare;
 - operazioni di valorizzazione e dismissione di parte del patrimonio immobiliare, facendo leva sull'utilizzo di strumenti di mercato quali, i fondi comuni di investimento immobiliare, le concessioni, le locazioni e le procedure relative a cessioni immobiliari ed alla alienazione di beni immobili (compresi i relitti stradali sulla rete viaria), oltre che le donazioni e le permuta;
 - definizione dei rapporti giuridici inerenti all'affidamento in gestione a terzi di immobili in proprietà o disponibilità della Provincia e redazione dei relativi atti (stato di consistenza; verbali di consegna; contratti di locazione; convenzioni, comodati; concessioni; etc.);

La U.O Patrimonio svolge la propria attività anche con riferimento a tutte le varie fasi della *procedura espropriativa*, disciplinata dal Testo Unico Espropri [D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327], le quali, sinteticamente possono essere suddivise in:

- Prima fase: apposizione del vincolo espropriativo;
- Seconda fase: dichiarazione di pubblica utilità;
- Terza fase: determinazione dell'indennità;
- Quarta fase: decreto di esproprio.

Rientrano nelle competenze di questa U.O. anche tutte le attività relative ai seguenti

procedimenti:

- Redazione e gestione degli inventari dei beni immobili;
- Cura, conservazione ed aggiornamento del censimento del patrimonio, comprese anche le strade;
- Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente, comprese anche le strade, che comprende:
 - acquisizioni immobiliari, anche derivanti da procedure espropriative, connesse ad interventi di lavori pubblici, in collaborazioni con le rispettive Aree;
 - locazioni attive e passive;
 - attivazione, conservazione ed aggiornamento del catasto informatico delle strade;
 - accorpamento al demanio stradale di immobili destinati a viabilità e successivo aggiornamento del catasto strade;
 - gestione delle pratiche catastali, notarili ed estimative, compresi i rilievi tecnici ed i frazionamenti;
- Rappresentanza dell'Ente nei condomini;
- Partecipazione alla Commissione Provinciale Espropri e al Comitato consultivo Osservatorio Mercato Immobiliare;
- Predisposizione degli atti prodromici al contenzioso;
- Supporto al Responsabile Area finanze in ordine alla gestione contabile ed amministrativa del patrimonio immobiliare e, in particolare, nella redazione del conto del patrimonio.

Area 3.5 – Ponti e Trasporti

- U.O. Controllo ponti e infrastrutture svolge la propria attività sulla base di quanto disposto dalle nuove Linee guida per la classificazione e la gestione del rischio dei ponti esistenti, approvate dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile con il Decreto n. 204 del 1 luglio 2022 (sostituendo in toto quelle approvate in precedenza con il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 578 del 17 dicembre 2020) e successivamente affiancate dalle Istruzioni operative redatte da ANSFISA (l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali), con lo scopo di fornire agli operatori un approccio uniforme all'interpretazione delle norme.

L'obiettivo è quello di fornire all'Ente gestore delle strade, attraverso un approccio multilivello, indicazioni precise e uniformi per migliorare la sicurezza dei ponti e quindi fornire uno strumento utile sia a conoscere le opere d'arte, sia a definire le priorità delle operazioni di monitoraggio e intervento, al fine di definire una procedura standardizzata a livello nazionale per gestire la sicurezza di ponti, viadotti, cavalcavia e opere simili con una luce superiore ai 6 metri, procedura che si divide sostanzialmente in tre parti:

- censimento delle opere d'arte e alla classificazione del rischio;
- verifica della sicurezza;
- sorveglianza e il monitoraggio dei ponti e dei viadotti esistenti.

L'U.O. Controllo ponti e infrastrutture svolge la propria attività con particolare riferimento anche ai seguenti procedimenti:

- attivazione, conservazione ed aggiornamento del catasto informatico dei ponti e delle altre opere d'arte;
- gestione delle ispezioni, controlli e monitoraggi, specialistici e straordinari, dei ponti e delle altre opere d'arte stradali con strutture complesse;
- servizio di monitoraggio, controllo tecnico, di diagnostica e di prove sulle opere d'arte, al fine anche di definire la programmazione degli interventi di adeguamento, di ristrutturazione e di miglioramento strutturale/funzionale dei ponti, viadotti, sottovia e cavalcavia;
- coordinamento di tutte le attività di prova, rilevamento e progettazione affidata a strutture o tecnici esterni;
- progettazione, direzione dei lavori, direzione operativa, coordinamento sicurezza e contabilità dei lavori, collaudo statico e tecnico-amministrativo, inerenti alle opere d'arte stradali;

- supporto tecnico all'Area 3.4 – Autorizzazioni, Concessioni e Patrimonio nel parere per il rilascio di concessioni/autorizzazioni nel caso di presenza di interferenze delle opere d'arte stradali;
- supporto tecnico all'Area 3.3 – Viabilità nella progettazione ed esecuzione degli interventi, con particolare riferimento alle opere d'arte stradali.

➤ U.O. Trasporti – Veicoli e Trasporti Eccezionali svolge la propria attività con particolare riferimento ai seguenti procedimenti:

- Attività amministrativa per il rilascio delle autorizzazioni/nulla osta e rinnovi per veicoli eccezionali (mietitrebbie, macchine operatrici, ecc.) e trasporti in condizioni di eccezionalità (convogli particolari) come definiti nel Nuovo Codice della Strada;
- Sportello al pubblico, consulenza e gestione della banca dati inerenti all'attività relativa alla istruttoria ed elaborazione di pareri tecnici finalizzati al rilascio di autorizzazioni/nulla-osta per i transiti dei veicoli eccezionali e dei trasporti in condizione di eccezionalità (convogli particolari) come definiti nell'ambito del Nuovo Codice della Strada.
- Elaborazione di pareri e aggiornamento degli elenchi delle strade vietate al transito dei mezzi d'opera e degli altri veicoli e/o trasporti ricorrenti
- Coordinamento nelle attività di individuazione dei percorsi di maggiore transito pesante
- Verifica regolarità e gestione del versamento della tassa di usura stradale;
- Invio ed acquisizione di nulla osta/pareri di altri Enti sul territorio (Comuni, altre Province, Regione);
- Sportello al pubblico, consulenza e gestione banca dati inerenti all'attività relativa al rilascio delle licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio;
- Sportello al pubblico, consulenza e gestione della banca dati inerenti alle suddette attività.
 - a. SCIA/Rilascio autorizzazioni (*) e vigilanza tecnica e amministrativa sull'attività svolta da: autoscuole, scuole nautiche e consorzi di scuole;
 - b. SCIA/Rilascio autorizzazioni (*) e vigilanza sull'attività svolta dagli studi di consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto;
 - c. SCIA/Rilascio autorizzazioni (*) alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni dei veicoli e controllo amministrativo sulle imprese autorizzate;

(*) Elenco di tutte le attività soggette a comunicazione o segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), anche per via telematica: modulistica e regimi amministrativi coinvolti.

Individuate ufficialmente le attività oggetto di procedimento, anche telematico, di comunicazione o segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) o di autorizzazione. Se prevista, anche in materia di pubblica sicurezza, la S.C.I.A. produce gli effetti della relativa autorizzazione ai sensi del R.D. n. 773/1931.

La normativa di riferimento è il D. Lgs. n. 222/2016 recante "Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124" (Gazzetta Ufficiale n. 277/2016).

Ad essere disciplinati sono i procedimenti amministrativi nei seguenti settori:

- omissis
 - officine di autoriparazione (meccanici, carrozzerie e gommisti);
 - autoscuole;
 - scuole nautiche;
 - centri di revisione di veicoli a motore;
- Gestione dei procedimenti amministrativi di SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) e di autorizzazione, controllo e cura dell'intera istruttoria; a titolo esemplificativo con riferimento a:
 - Esami per l'accertamento dell'idoneità professionale all'esercizio di autotrasportatore su strada di merci e viaggiatori per conto terzi;
 - Esami per l'accertamento dell'idoneità professionale all'esercizio di trasporto su strada di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (taxi e noleggio con conducente NCC);

- Esami per l'accertamento dell'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di insegnante e istruttore di autoscuola;
- Esami per l'accertamento dell'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada.

SETTORE IV AMBIENTE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Area 4.1 Tutela e valorizzazione dell'ambiente, rifiuti, suolo

➤ U.O. Gestione rifiuti

Istruisce, gestisce le conferenze di servizi e provvede al rilascio delle autorizzazioni di cui al procedimento di autorizzazione unica ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. in materia di costruzione ed esercizio degli impianti di gestione rifiuti.

Procedimento relativo all'iscrizione al Registro Provinciale delle comunicazioni relative alle procedure semplificate, effettuate ai sensi dell'art. 216 del D.lgs. 152/2006;

Procedimento autorizzativo di cui al D.lgs. 49/2014 in materia di RAEE (rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche),

Procedimento autorizzativo di cui al D.lgs. 152/2006 (artt. 237 e seguenti) in materia di impianti di incenerimento e co-incenerimento di rifiuti;

Procedimento autorizzativo di cui al D.lgs. 209/2003 in materia di centri di raccolta di veicoli fuori uso e loro parti;

Procedimento autorizzativo di cui al D.lgs. 95/92 in materia di oli minerali usati e di cui al D.lgs. 99/92 in materia di fanghi di depurazione utilizzati in agricoltura;

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi conseguenti alla mancata osservanza delle prescrizioni autorizzative (diffide, segnalazioni in procura, ecc.).

Attività amministrativa e tecnica relativa alle procedure amministrative che autorizzano il corretto smaltimento in discarica dei rifiuti, ai sensi del D. Lgs. 36/2003 - istruisce ed approva i piani finanziari delle discariche;

Attività di controllo delle dichiarazioni E-rptr e interfaccia con l'ISPRA ai sensi del DPR.157/2011;

Attività di trasferimento dati autorizzativi di gestione rifiuti al Ministero dell'Ambiente e all'ISPRA (RECER);

Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Unità attraverso il Sistema Informativo Ambientale (SIAM);

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso riguardante l'Unità.

Contributo tecnico-amministrativo in materia di rifiuti relativamente alle procedure di competenza del Settore IV (procedure di VIA, A.U.A. ecc.).

➤ U.O. Autorizzazioni Integrate ambientali

Procedimenti di Autorizzazione integrata Ambientale in materia di competenza provinciale ai sensi del Titolo II-bis del D. Lgs. 152/2006;

Partecipazione alle istruttorie relative ad impianti di cui alla Direttiva HYPERLINK 16/12/2015 n. DEC/MIN/274/“Direttiva per disciplinare la conduzione dei procedimenti di rilascio, riesame e aggiornamento dei provvedimenti di autorizzazione integrata ambientale di competenza del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare”;

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi conseguenti alla mancata osservanza delle prescrizioni autorizzative (diffide, segnalazioni in procura, ecc.).

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso riguardante l'Unità.

➤ U.O. Bonifica dei siti contaminati

Procedimento ordinario di bonifica dei siti contaminati di cui alla parte IV – Titolo V – del D. Lgs.152/2006 e rilascio certificazione di avvenuta bonifica.

Attività di verifica e controllo dell'autocertificazione di ripristino della zona contaminata.

Attività istruttoria tecnico-amministrativa, con il supporto tecnico di ARPAM, relativa a conferenze di servizi per:

- Approvazione di piani di caratterizzazione;
- Approvazione delle analisi di rischio del sito potenzialmente contaminato;
- Approvazione del progetto operativo di bonifica conseguente all'approvazione dell'analisi di rischio;

Attività istruttoria tecnico-amministrativa, con il supporto tecnico di ARPAM, relativamente al Piano di monitoraggio conseguente all'approvazione del documento di analisi di rischio.

Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione del piano di caratterizzazione e rilascio attestazione conformità.

Verifiche e controlli sull'esecuzione del progetto operativo di bonifica (collaudo); Certificazione conformità degli interventi di bonifica.

Procedimento semplificato di bonifica dei siti contaminati di cui alla parte IV – Titolo V – del D.Lgs. 152/2006 e relativo rilascio di certificazione di avvenuta bonifica.

Attività di controllo degli interventi di bonifica posti in essere. Procedimenti relativi al SIN di Falconara Marittima

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso riguardante l'Unità.

Contributo tecnico-amministrativo in materia di siti contaminati relativamente alle procedure di competenza del Settore IV (procedure di VIA, ecc.).

➤ U.O. Indagini siti contaminati

Individuazione ai sensi dell'art. 244 del D. Lgs. 152/2006, attraverso opportune indagini e in collaborazione con la polizia locale, del responsabile della contaminazione accertata e segnalata da soggetti terzi, pubblici o privati e relativa attività amministrativa conseguente.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso riguardante l'Unità.

➤ U.O. Coordinamento pareri e attività

Partecipazione al Comitato Tecnico Regionale di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 105 del 26/06/2015 Attuazione della Direttiva 2012/18/UE relativa al controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose.

Coordinamento partecipazione della Provincia di Ancona alle conferenze di servizi.

Predisposizione degli atti prodromici al contenzioso nelle materie di pertinenza dell'Area

Attività amministrativa connessa alle convenzioni stipulate per la costituzione di Assemblee di Ambito in materia di rifiuti (art. 7, c. 1, della L.R. 24/2009 e ss.mm.ii) e di gestione del servizio idrico integrato (art. 5, c. 2, della L.R. 30/2011).

Disbrigo pratiche residue relative alle competenze già del Settore IV trasferite in Regione.

➤ U.O. Acque

Costituzione banca dati e aggiornamento, attraverso attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Unità attraverso il Sistema Informativo Ambientale (SIAM)

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso riguardante l'Unità.

Procedimento di autorizzazione allo scarico dei reflui industriali ed urbani recapitanti in acque superficiali o su suolo ai sensi della parte III del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii e ai sensi dell'art. 46 della L.R n. 10/1999.

Istruttoria tecnico-amministrativa ed espressione di pareri autorizzativi per le matrici scarichi dei reflui industriali ed urbani recapitanti in acque superficiali o su suolo, nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione AUA ai sensi del DPR 59/13. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi conseguenti alla mancata osservanza delle prescrizioni autorizzative (diffide, sospensioni, revoche, ecc.).

Tenuta delle comunicazioni per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste (art.112 D.Lgs. 152/06).

Procedimento di autorizzazione di cui alla L.R. 32/1982 in materia di ricerca, coltivazione e

utilizzo delle acque minerali e termali e relativa attività di controllo, ai sensi dell'art. 32 della L.R. 10/1999.

Area 4.2 Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali

➤ U.O. Attività Amministrativa

Svolgimento compiti di segreteria. Redazione note di comunicazione. Redazione atti amministrativi per l'Area.

Attività amministrativa di gestione economico-contabile (previsioni di bilancio, variazioni, rendicontazioni ecc.) dell'Area. Gestione della pubblicità, delle conferenze di servizi e delle inchieste pubbliche dei procedimenti in capo all'Area. Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Area. Comunicazioni ai fini della trasparenza. Gestione dell'accesso agli atti, dell'accesso civico, dell'accesso alle informazioni in materia ambientale e dell'accesso ex art. 43 TUEL. Assistenza e consulenza giuridica amministrativa riguardante il contenzioso per il Settore. Predisposizione atti prodromici al contenzioso per l'area.

➤ U.O. Valutazioni Ambientali

Procedimento Autorizzatorio Unico comprensivo dell'espressione del giudizio di compatibilità ambientale ai sensi dell'art. 27-bis D.Lgs. 152/06 e dell'art. 6 della L.R. 11/2019 relativo ad impianti e progetti che possono avere impatti sull'ambiente. Fase preliminare del Procedimento Autorizzatorio Unico ai sensi dell'art. 26-bis D.Lgs. 152/06. Procedimento di consultazione preventiva ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 152/2006. Procedimento di consultazione ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 152/2006. Procedimento di pre-screening ai sensi dei commi 9 e 9bis dell'art. 6 del D.Lgs. 152/2006. Procedimento di verifica di assoggettabilità alla VIA ai sensi dell'art. 19 D.Lgs. 152/06 e dell'art. 4 della L.R. 11/2019 relativo ad impianti e progetti che possono avere impatti sull'ambiente. Procedimento di valutazione ambientale strategica ai sensi del Titolo II del D.Lgs. 152/06 nel caso di piani o programmi di natura ambientale e per i piani e programmi provinciali. Contributo tecnico alle istruttorie di screening di VIA e di VIA di impianti o progetti di competenza regionale e statale.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso riguardante l'Area.

Attività di monitoraggio e verifica ottemperanza ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 152/2006 e art. 12 L.R. 11/2019 e attività sanzionatoria ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 152/2006.

➤ U.O. Fonti Rinnovabili

Procedimento di autorizzazione unica di cui all'art. 9 del D.Lgs. 190/2024 per la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili, per quanto riguarda impianti fotovoltaici e piccoli eolici, ai sensi dell'art. 23 bis della L.R. 10/1999.

➤ U.O. Autorizzazione Unica Ambientale

Procedimento di adozione di AUA ai sensi del DPR 59/2013 relativamente alle piccole e medie imprese e alle imprese non soggette ad AIA. Indizione, convocazione e gestione della conferenza di servizi nelle ipotesi di cui al comma 7 dell'art. 4 del DPR 59/2013. Partecipazione alle conferenze di servizi nelle ipotesi di cui al comma 5 dell'art. 4 del DPR 59/2013.

➤ U.O. Pareri ambientali

Consulenza, assistenza tecnico-giuridica e formulazione di pareri in merito alla sottoponibilità degli interventi alle procedure di cui alla L.R. 11/2019, di cui all'art. 9 del D.Lgs. 190/2024 e alla disciplina di cui al DPR 59/2013.

➤ U.O. Emissioni in atmosfera

Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Unità attraverso il Sistema Informativo Ambientale (SIAM) – Assistenza e coordinamento per le procedure del SIAM adottate dalle Aree del Settore IV – tenuta e aggiornamento del Catasto delle emissioni.

Procedimento di autorizzazione alle emissioni in atmosfera ai sensi della parte V del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii..

Rilascio delle autorizzazioni per le emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 269 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. (autorizzazione ordinaria), nell'ambito della procedura di cui al DPR 160/2010.

Istruttoria tecnico-amministrativa di istanze di adesione ad autorizzazioni a carattere generale ai sensi dell'art. 272 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.

Verifica di tutti gli atti e prescrizioni consequenziali pertinenti alle autorizzazioni di carattere ordinario e generali (risultanze analitiche, verifica dei Piani Gestione Solventi, ecc.).

Istruttoria tecnico-amministrativa ed espressione di parere autorizzativi per la matrice emissioni, nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione AUA, ai sensi del DPR 59/13 in collaborazione con l'U.O. Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi dell'art. 4, c. 7, del DPR 59/2013 e partecipazione alle conferenze di servizi nelle ipotesi di all'art. 4, c.5, del DPR 59/2013.

Parere di cui all'art. 49 comma 1 lettera b) della L.R. 10/1999 relativo all'autorizzazione unica ai sensi del D. Lgs. 115/08 per la costruzione e l'esercizio di impianti di cogenerazione di potenza termica inferiore a 300 MW alimentati da fonti convenzionali (Lettere p) e q) comma 1 allegato C del D.Lgs. 190/2024).

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi conseguenti alla mancata osservanza delle prescrizioni autorizzative (diffide, segnalazioni in procura, ecc.).

Contributo tecnico-amministrativo in materia emissiva relativamente alle procedure di competenza del Settore IV (gestione dei rifiuti, attività di bonifica, impianti soggetti ad AIA, fonti rinnovabili, procedure di VIA).

Attività di controllo e vigilanza, avvalendosi dell'ARPAM, in materia di inquinamento acustico (ai sensi dell'art. 14 della L.R. 28/2001)

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Area 4.3 Governo del Territorio

➤ U.O. Pareri urbanistici e valutazioni ambientali di piani urbanistici e territoriali

Partecipazione alla conferenza Ce.Vi. ai sensi dell'art. 4 della L.R. 19/2023 per espressione parere di coerenza dei Piani Urbanistici Generali (PUG) dei Comuni al PTC e quale Autorità Competente per la Valutazione Ambientale Strategica nei procedimenti di cui all'art. 15 della L.R. 19/2023. Procedimento di esame dei Piani Urbanistici Esecutivi (PUE) e sugli Accordi Operativi (AO) comunali per osservazioni e relativa istruttoria ai sensi dell'art. 17 della L.R. 19/2023. Espressione del parere e relativa istruttoria di progetti in variante ai PUG presentati allo sportello unico per le attività produttive ai sensi dell'art. 23 della L.R. 19/2023. Esercizio della competenza urbanistica ai sensi della previgente L.R. 34/1992 nel regime transitorio ai sensi dell'art. 33, commi 12 e 13 della L. R. 19/2023, decorrente dal 1/01/2024 e fino al 31/12/2027:

- procedimento di esame delle varianti non sostanziali al PRG e per i piani attuativi comunali per osservazioni e relativa istruttoria ai sensi degli artt. 15 comma 5 e 30 della L.R. 34/1992;
- procedimento di espressione del parere di conformità e relativa istruttoria progetti in variante ai piani regolatori generali ai sensi dell'art. 26bis (accordo di programma), 26 ter (Piano delle alienazioni) e 26 quater (SUAP) della L.R. 34/1992;

Procedimenti amministrativi di Valutazione Ambientale Strategica nel ruolo di Autorità Competente VAS per i piani urbanistici comunali e loro varianti. Attività di cui alle funzioni previste dall'art. 3 della L.R. 34/1992 comma 1, lettere g) ed h). Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Area.

➤ U.O. Pareri tecnici urbanistici ed edilizi dei procedimenti intersettoriali

Istruttoria tecnica per la parte urbanistica nei procedimenti di: Valutazione d'Impatto Ambientale e per l'autorizzazione delle attività connesse ai rifiuti e in relazione ai criteri localizzativi del Piano di Gestione dei Rifiuti.

Consulenza, assistenza tecnico-giuridica e formulazione di pareri ai comuni in materia urbanistica e paesaggistica.

➤ U.O. Attività Amministrativa

Redazione note di comunicazione e di atti amministrativi per l'Area Governo del Territorio Attività amministrativa di gestione economico-contabile (liquidazioni, previsioni di bilancio, variazioni, rendicontazioni ecc.) dell'Area. Predisposizione degli atti prodromici al contenzioso nelle materie di pertinenza dell'Area. Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Area. Comunicazioni ai fini della trasparenza.

Gestione dell'accesso civico e dell'accesso dei consiglieri ai sensi dell'art. 43 del TUEL.

➤ U.O. Vigilanza e controllo attività estrattive

Vigilanza e controllo attività estrattive e sicurezza nei luoghi di lavoro di cava, in collaborazione con la Polizia Locale. Istruttorie tecniche per l'ambito di competenza nei procedimenti di valutazione ambientale strategica del PPAE e della valutazione di impatto ambientale. Funzioni di competenza di cui alla lettera b del comma 2 dell'art. 4 della L.R. 71/1997 e per quanto riguarda il comma 1 dell'art. 20 della L.R. 71/1997.

➤ U.O. Tutela del paesaggio e vigilanza

Autorizzazioni paesaggistiche di cui agli artt. 146, 153 e 154 del D.Lgs 42/2004, DPR 31/2017, e accertamento di compatibilità paesaggistica di cui all'art. 181 del D.Lgs 42/2004 per opere provinciali e per opere ricedenti in due o più comuni ai sensi del comma 5 dell'art. 30 della L.R. 19/2023, nonché come delega per i Comuni in virtù del combinato disposto dei commi 7 e 5 dell'art. 30 della L.R. 19/2023.

Autorizzazione paesaggistica per linee e impianti elettrici ai sensi del comma 9 dell'art. 30 della L.R. 19/2023. Pareri sui condoni in zona sottoposta a vincolo paesaggistico ai sensi della lettera d) del comma 2 dell'art. 5 della L.R. 34/1992

Partecipazione alla Commissione Provinciale sul paesaggio ed attività istruttoria delle aree oggetto di proposta di vincolo.

Gestione attività di partecipazione al Comitato Tecnico Scientifico del Parco di Frasassi e della Gola della Rossa.

Area 4.4 Pianificazione e Programmazione territoriale di coordinamento e di settore – SIT e Progetti Comunitari

➤ U.O. Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - PTC

Processo di aggiornamento, revisione ed integrazione del Piano Territoriale di Coordinamento PTC vigente a seguito dell'art.12 e 13 della LR n.19/2023.

Monitoraggio attuazione Piano Territoriale di Coordinamento (P.T.C.) - Contributo alle istruttorie strumenti urbanistici e verifica compatibilità con il Piano Territoriale di Coordinamento - Pianificazione di area vasta generale e attuativa.

Co-pianificazione con altri enti o aggregazioni su porti, aeroporto, interporto, ferrovie, infrastrutture della grande viabilità, energia, programmi di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio.

➤ U.O. SIT

Gestione ed aggiornamento sistema informativo territoriale (S.I.T.) - Implementazione banche dati del sistema informativo territoriale - Scambio dati del sistema informativo territoriale con soggetti esterni (rete collegamenti internet) ed interni (rete intranet) - Raccolta dati e statistica territoriale da condividere sulla piattaforma regionale del Quadro conoscitivo ai sensi dell'art.7 della LR n.19/2023.

➤ U.O. Gestione siti e aree tutelate - Paesaggio

Adozione delle misure di conservazione o dei piani di gestione dei Siti Natura 2000 di competenza. Procedure di valutazione di incidenza di piani ed interventi ricadenti in ambiti di

interesse ambientale (art. 24 L.R. 6/2007); notifica ai competenti uffici della Regione degli esiti e dei dati relativi ai monitoraggi-

Coordinamento delle azioni in capo ad altri enti (Regione, Comuni...) volte alla salvaguardia della biodiversità degli habitat e delle specie nel territorio provinciale.

Contributo alle istruttorie tecniche valutative (VIA e VAS), volte a individuare soluzioni di mitigazione degli impatti ed eventuale compensazione.

Progettazione e realizzazione di interventi promossi con contributi comunitari e regionali.

➤ U.O. Piani di Settore

Procedimento di redazione e aggiornamento dei Piani e Programmi di Settore di competenza provinciale, nell'ambito delle attività estrattive, rifiuti, infrastrutture e mobilità, riqualificazione di aree urbane;

Contributo tecnico ai procedimenti degli altri uffici dell'Amministrazione Provinciale; attività di monitoraggi periodici nell'ambito territoriale provinciale, in collaborazione con la Polizia Locale.

➤ U.O. Finanziamenti e progetti comunitari

Svolgimento dei compiti amministrativi nell'ambito di procedimenti in capo alle unità operative dell'Area. Predisposizione degli atti prodromici al contenzioso nelle materie di pertinenza dell'Area. Attività amministrativa in relazione alla gestione dei progetti finanziati con i contributi comunitari nelle materie di competenza dell'ente. Acquisizione di informazioni su opportunità di finanziamento derivanti da fondi europei e selezione delle stesse su richiesta degli uffici provinciali.