

AREA DI RISCHIO	STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	DESCRIZIONE	RISORSE IN INPUT	RISORSE IN OUTPUT
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI	RECLUTAMENTO MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA	Il processo inizia con la redazione del piano triennale del fabbisogno di personale che viene predisposto e attuato sulla base del quadro normativo di riferimento, delle condizioni specifiche dell'Ente e sulla base delle analisi e delle conseguenti necessità di risorse umane espresse dalle strutture dell'Ente. In tale sede sono definite le modalità di acquisizione delle professionalità necessarie (concorso, mobilità, progressione verticale, etc.). Vi è poi la predisposizione del Bando, in cui sono stabiliti i requisiti di accesso e selezione. Viene nominata una commissione che procede alla selezione e redige la graduatoria degli idonei, successivamente approvata dal dirigente competente	Personale interno	Graduatoria idonei e vincitori
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI	RECLUTAMENTO CENTRI IMPIEGO	Procedure di assunzione del personale mediante richiesta elenco al centro per l'impiego per le categorie in cui è prevista la scuola dell'obbligo e accertamento dei requisiti da apposita commissione che formula graduatoria approvata dal dirigente.	Personale interno	Graduatoria idonei e vincitori
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI	RECLUTAMENTO CATEGORIE PROTETTE	Procedure di assunzione del personale iscritto alle categorie protette mediante apposite selezioni riservate agli iscritti negli elenchi delle categorie protette.	Personale interno	Graduatoria idonei e vincitori
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI	PROGRESSIONI ORIZZONTALI	Procedure di progressione economica sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione nazionale e decentrata e della relativa disciplina adottata dall'Ente o progressione giuridica in carriera all'interno dell'ente mediante selezione, sulla base di quanto stabilito dal PTFP, delle norme generali e dal relativo regolamento e avviso.	Personale interno	Graduatoria idonei e vincitori
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI	PROGRESSIONI TRA DIVERSE AREE DI INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Procedure di progressione tra Aree attuate mediante concorso pubblico con riserva o concorso interamente e riservato nei limiti di quanto dalle norme generale e sulla base della programmazione prevista dal PTFP. Le procedure ed i requisiti sono definiti con regolamento adottato dall'Ente	Personale interno	Graduatoria idonei e vincitori
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna a soggetti esperti che prevedono il preventivo interpello rivolto al personale interno e successivamente, in caso di esito negativo, un avviso pubblico con determinazione dei requisiti di accesso e di selezione, successiva fase di selezione con individuazione dei soggetti con i migliori requisiti.	Personale interno	Individuazione dei soggetti con i migliori requisiti
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI	MOBILITA' ESTERNA E INTERNA	Procedure di copertura di posti vacanti per i quali il PTFP ha previsto il ricorso a tale modalità di reclutamento previo avviso contenente i requisiti di partecipazione e le modalità di selezione dei candidati da parte di apposita commissione. Procedure di mobilità interna fra diverse strutture dirigenziali che laddove prevedano l'attribuzione di un diverso profilo professionale sono attuate previo interpello rivolto a tutto il personale interno avente i requisiti e esame comparativo dei curricula– Concessioni nulla osta al trasferimento per mobilità esterna in altri enti.	Personale interno – Altri enti pubblica amministrazione	Individuazione dei soggetti idonei
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E CONTRATTAZIONE DECENTRATA	Applicazione degli istituti di carattere giuridico previsti dal CCNL fra cui: autorizzazione allo svolgimento di attività extraufficio; conferimento/autorizzazione di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio; concessione di congedi, permessi, aspettative; richiesta visite fiscali; verifica presenze; gestione assenze per malattia; gestione legge 104; denuncia infortuni sul lavoro o in itinere, cause di servizio; contrattazione integrativa decentrata e relazioni sindacali	Personale interno, Organizzazioni sindacali	Applicazione istituti contrattuali al personale dipendente
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI	TRATTAMENTO ECONOMICO, ADEMPIMENTI FISCALI E GESTIONE BUONI PASTO	Effettuazione di adempimenti di carattere economico quali: elaborazione cedolini stipendiali; versamento contributi alle casse Inps – Inail; certificazioni 770, Cuniemens Dma; cessione del quinto stipendio e deleghe di pagamento	Personale interno, Istituti previdenziali e assistenziali; istituti di credito; agenzie finanziarie	Applicazione istituti contrattuali di carattere economico al personale dipendente

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI	COLLOCAMENTO A RIPOSO, PENSIONI DI INABILITA'	Procedure di collocamento a riposo per dimissioni volontarie (anzianità contributiva, opzione donna, quota 103, lavoratori precoci, lavori usuranti, ecc.) o per anzianità anagrafica, pensioni di inabilità.	Personale interno, Istituti previdenziali, Commissione Medica di Verifica ministeriale	Concessione collocamento a riposo e altri istituti di carattere previdenziale
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZIO COORDINAMENTO FUNZIONI GENERALI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Redazione del piano della formazione annuale del personale e individuazione dei dipendenti da formare sulla base delle indicazioni dei dirigenti. Gestione dei rapporti di servizio con la Scuola di Amministrazione pubblica di Villa Umbra o con altri soggetti formatori	Personale interno / Soggetti formatori	Aggiornamento e formazione del personale dipendente
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI	VALUTAZIONE ANNUALE DIRIGENTI	Procedure di misurazione e valutazione della performance del personale dirigenziale sulla base della metodologia apposita aggiornata ogni anno e validata dal NIV e delle risultanze del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati e dei comportamenti dimostrati durante l'anno. La misurazione del grado di raggiungimento obiettivi è operata mediante i report forniti dal servizio, mentre la valutazione complessiva è attribuita dal NIV. I comportamenti vengono valutati dal Direttore e dal Presidente.	Personale interno, Nucleo interno di valutazione	Attribuzione al personale dirigenziale e del comparto degli effetti economici e giuridici in relazione alla valutazione conseguita
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE	VALUTAZIONE ANNUALE PERSONALE NON DIRIGENZIALE	Procedure di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigenziale: Elevate Qualificazioni, alte professionalità e personale delle Aree sulla base della metodologia apposita aggiornata ogni anno e validata dal NIV e delle risultanze del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati e dei comportamenti dimostrati durante l'anno. I comportamenti vengono valutati dai rispettivi dirigenti.	Personale interno, Nucleo interno di valutazione	Attribuzione al personale degli effetti economici e giuridici in relazione alla valutazione conseguita
AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	DIREZIONE GENERALE	GESTIONE OIV O NIV (SEGRETERIA ORGANIZZATIVA)	Attività dirette alla nomina o al rinnovo dell'OIV o del NIV; tenuta dei verbali delle riunioni; convocazione incontri	Personale interno, OIV, NIV	Individuazione dell'OIV o del NIV; gestione incontri
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	DIREZIONE GENERALE	PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI E FORNITURE	Attivazione di procedure finalizzate all'attività programmatrice; identificazione ed analisi dei bisogni e delle priorità di intervento e redazione del crono programma - Conferenza dei servizi; redazione del programma e del relativo aggiornamento	Personale interno, altri enti pubblici, soggetti privati	Predisposizione programmi opere pubbliche e acquisizione beni e servizi
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	SERVIZI TECNICI DELL'ENTE	PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI E DEFINIZIONE CRITERI AGGIUDICAZIONE	Attività finalizzate alla redazione del progetto ed alla predisposizione degli atti di gara incluso il capitolato; alla definizione di specifiche tecniche; alla nomina del R.U.P.; alla individuazione della tipologia contrattuale e scelta della procedura di affidamento, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata e agli affidamenti diretti, alla determinazione dell'importo del contratto e dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	Personale interno, altri enti e autorità, tecnici professionisti, soggetti privati	Predisposizione progetto esecutivo e atti di gara
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	STAZIONE UNICA APPALTANTE / SERVIZI TECNICI DELL'ENTE	SCelta DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTI LAVORI SERVIZI E FORNITURE NELLE PROCEDURE APERTE, NEGOZiate E RISTRETTE	Attività finalizzate alla pubblicazione del bando di gara, nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara, verifica dei requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica delle offerte anomale eventualmente insieme al RUP, aggiudicazione provvisoria il cui verbale viene trasmesso all'Ente convenzionato che procede alle verifiche rispetto alla ditta aggiudicataria e alla stipula del contratto.	Personale interno, altri enti e autorità, soggetti privati	Approvazione graduatoria di gara; Individuazione soggetto vincitore
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI TECNICI DELL'ENTE	ANNULLAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA, REVOCA DEL BANDO	Procedimento eventuale di annullamento della procedura di gara o di alcune sue fasi o di revoca del bando o dell'affidamento	personale interno, Ditta incaricata,altri soggetti e autorità pubbliche	Atto di annullamento o revoca
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	SERVIZI TECNICI DELL'ENTE	AFFIDAMENTI DIRETTI LAVORI	Attività finalizzate alla definizione e controllo dei requisiti richiesti, all'affidamento e stipula del contratto	Personale interno, altri enti e autorità, soggetti privati	Individuazione del soggetto affidatario
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE	AFFIDAMENTO DIRETTO SERVIZI E FORNITURE	Attività finalizzate alla definizione e controllo dei requisiti richiesti, all'affidamento e stipula del contratto	Personale interno, altri enti e autorità, soggetti privati	Individuazione del soggetto affidatario

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE	ESECUZIONE DEI CONTRATTI AFFIDATI	Attività inerenti l'approvazione delle modifiche del contratto originario; l'autorizzazione al subappalto; l'ammissione delle varianti; le verifiche in corso di esecuzione riguardanti anche la sicurezza; l'apposizione di riserve; la gestione delle controversie; l'effettuazione di pagamenti	Personale interno, ditta incaricata, tecnici professionisti, altri soggetti ed autorità pubbliche	Corretta gestione del rapporto contrattuale in essere
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE	RENDICONTAZIONE CONTRATTI AFFIDATI	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione. Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	personale interno, ditta incaricata, tecnici professionisti, altri enti pubblici	Certificazione verifica conformità forniture e servizi, certificazione di collaudo e rendicontazione
AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI	TIROCINI FORMATIVI PER STUDENTI E LAUREANDI	Gestione convenzioni con istituti scolastici superiori e università per l'attivazione di tirocini formativi per studenti e laureandi	Personale interno, Istituti scolastici superiori, università degli studi	conseguimento attestati per l'effettuazione di tirocini formativi da parte di studenti e laureandi
AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDILIZIA E BENI PATRIMONIALI / SERVIZIO GESTIONE VIABILITA'	PROCEDIMENTI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, ABILITAZIONE, APPROVAZIONE, NULLA OSTA, DISPENSA, IDONEITA' E LICENZA	Attività finalizzate al rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, approvazioni, nulla osta, dispensa, idoneità e licenza nelle materie di competenza	Personale interno, altri enti pubblici, soggetti privati	Rilascio titoli richiesti
AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZIO GESTIONE VIABILITA' / SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDILIZIA E BENI PATRIMONIALI	PROCESSO DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE IN USO DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI INDISPONIBILI	Attività finalizzate all'adozione del provvedimento di concessione in uso in favore dei soggetti richiedenti di beni demaniali e patrimoniali indisponibili	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio provvedimenti richiesti
AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI	GESTIONE SPORTELLO DONNA; PRIMO LIVELLO DI ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	Attività finalizzate all'orientamento dell'utenza nei casi di discriminazioni di genere	Consigliera di parità, personale interno, soggetti privati	Assistenza giuridica e orientamento richiedenti
AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZIO AVVOCATURA	RILASCIO DECRETI GUARDIE GIURATE VOLONTARIE	Rilascio e rinnovo decreti previsti dalla legge 157/92 come disciplinati dalla normativa in materia di pubblica sicurezza e dal d.p.c.m. 12 settembre 2000. A tal fine l'ufficio provvede all'acquisizione della documentazione relativa ai requisiti giuridici, anche di moralità, in capo ai richiedenti	personale interno, enti pubblici e privati	Rilascio decreto di guardia giurata volontaria
AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDILIZIA E BENI PATRIMONIALI	CONCESSIONE IN USO BENI IMMOBILI DI COMPETENZA PREVIO CORRISPETTIVO	Attività finalizzate alla concessione in uso di spazi di competenza (es. CERP, sale Ente, spazi espositivi) che avvengono previo pagamento di un corrispettivo	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio autorizzazioni richieste
AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDILIZIA E BENI PATRIMONIALI	CONTRIBUTI E PATROCINI	Attività finalizzate alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	personale interno, enti pubblici e privati	Concessione patrocini e contributi richiesti
AREA E - CONTROLLI, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI / SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE, SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	GESTIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", ALBO ON LINE E ALTRE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE	Attività volte all'inserimento ed alla verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", all'Albo on line e sul sito web istituzionale dell'Ente	Personale interno	Esatto inserimento e controllo documenti e delle informazioni pubblicate on line

AREA E- CONTROLLI, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE	SEGRETERIA GENERALE	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'	Attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità tramite la redazione e aggiornamento annuale del PTPCT e il monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso previste. Il PTPCT individua i processi a rischio di corruzione e le misure volte alla minimizzazione dello stesso.	Personale interno, soggetti esterni	PTPCT e relazioni di monitoraggio e del Responsabile
AREA E- CONTROLLI, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE	DIREZIONE GENERALE	CONTROLLI SUCCESSIVI AGLI ATTI	Attività volte al controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi emessi dalle strutture dell'Ente attraverso controlli a campione effettuati dall'Ufficio Controlli Interni e Gestione del Ciclo della Performance sulla base di apposito piano annuale del RPC che ne definisce i criteri, la compilazione di CHECK-LIST di controllo e la reportistica sulle anomalie rilevate elaborata dall'ufficio e pubblicata in Amministrazione trasparente.	Personale interno	Controllo regolarità degli atti amministrativi
AREA E- CONTROLLI, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE	SEGRETERIA GENERALE	SANZIONI DISCIPLINARI PERSONALE DIPENDENTE	Attività volta all'applicazione di sanzioni e provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente in caso accertamento di condotte contrarie al vigente codice di comportamento, di disciplina o comunque illecite. L'attività di verbalizzazione è svolta dal personale del Servizio, che presta attività di supporto anche nell'attività istruttoria e le sanzioni sono irrogate dall'ufficio procedimenti disciplinari	Ufficio per i procedimenti disciplinari	Applicazione sanzioni e provvedimenti disciplinari in caso di condotte illecite
AREA E- CONTROLLI, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI	ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO	Attività volte a garantire l'accesso documentale da parte dei soggetti che abbiano un interesse diretto concreto ed attuale mediante visione o estrazione di copia del documento prodotto o detenuto dalla Provincia, l'accesso civico o l'accesso generalizzato da parte di chiunque ne faccia richiesta, salvi i limiti posti dalla legge a tutela di interessi pubblici o privati.	Personale interno, soggetti esterni	Garantire il diritto di accesso ai soggetti richiedenti
AREA F- INCARICHI E NOMINE	SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E FUNZIONI GENERALI/SERVIZIO FINANZIARIO	NOMINA O DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTI DELLA PROVINCIA IN ENTI AZIENDE E ISTITUZIONI	Procedura di nomina di rappresentanti in enti, aziende o istituzioni da parte del Presidente della Provincia. Vengono fatte nomine o designazioni di membri dei vari organi dei soggetti partecipati dalla Provincia, quali assemblea, CDA, collegio sindacale. Una volta pervenuta al Presidente la richiesta di nomina o designazione vengono acquisiti i curricula e le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte dei nominandi o designandi. Il decreto di nomina e le dichiarazioni vengono inviati all'ufficio che gestisce le partecipate per la pubblicazione.	personale interno, soggetti privati e enti pubblici e privati	Decreto di nomina o designazione
AREA F- INCARICHI E NOMINE	SEGRETERIA GENERALE	CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI	L'incarico dirigenziale viene conferito con apposito decreto dal Presidente previa verifica dell'assenza di situazione di inconferibilità e/o incompatibilità.	personale interno	Provvedimento di conferimento di incarico dirigenziale o di P.O.
AREA F- INCARICHI E NOMINE	TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE	CONFERIMENTO INCARICHI ELEVATA QUALIFICAZIONE	L'incarico di Elevata Qualificazione è conferito dal dirigente del Servizio interessato e preceduto da una procedura di selezione comparativa volta a verificare l'idoneità a ricoprire lo stesso	personale interno	Provvedimento di conferimento di incarico di Elevata Qualificazione
AREA G- GESTIONE ENTRATE E SPESE	SERVIZIO FINANZIARIO / DIREZIONE GENERALE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO	Attività di programmazione volte alla redazione del Dup (Documento Unico di Programmazione) da parte del Servizio Finanziario e al controllo strategico da parte della Segreteria Generale	Personale interno	Approvazione del DUP e dei report di monitoraggio degli obiettivi strategici in esso contenuti
AREA G- GESTIONE ENTRATE E SPESE	DIREZIONE GENERALE/SERVIZIO FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO GESTIONALE	Attività di programmazione volta alla individuazione da parte della Segreteria Generale degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance e da parte del Servizio finanziario delle risorse finanziarie associate. Attività di monitoraggio degli obiettivi.	Personale interno	Approvazione PEG/Piano della performance, report di monitoraggio periodici e relazione annuale della performance
AREA G- GESTIONE ENTRATE E SPESE	SERVIZIO FINANZIARIO	BILANCIO DI PREVISIONE	Attività volte all'approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale dell'Ente mediante verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Personale interno, organi istituzionali, collegio dei revisori dei conti	Approvazione del Bilancio e degli allegati
AREA G- GESTIONE ENTRATE E SPESE	SERVIZIO FINANZIARIO	VARIAZIONE BILANCIO	Attività volte alle variazioni del bilancio di previsione mediante verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Personale interno, organi istituzionali, collegio dei revisori dei conti	approvazione variazione Bilancio
AREA G- GESTIONE ENTRATE E SPESE	SERVIZIO FINANZIARIO	PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE	Attività volta all'attestazione della regolarità contabile da parte del Dirigente responsabile del Servizio Finanziario sui provvedimenti amministrativi emanati dall'ente (determinazioni dirigenziali e deliberazioni)	Personale interno, organi istituzionali	Emissione parere di regolarità contabile

AREA G – GESTIONE ENTRATE E SPESE	SERVIZIO FINANZIARIO	GESTIONE FINANZIARIA	Insieme di attività di carattere finanziario dell'ente volte all'effettuazione di: impegni, accertamenti, pagamenti, incassi, rapporti di tesoreria, rapporti degli agenti contabili, controlli di cassa, emissione di mandati, contrazione di mutui, registrazione di fatture, ecc.	Personale interno, altri enti pubblici, soggetti privati	Corretta gestione delle entrate e delle uscite
AREA G – GESTIONE ENTRATE E SPESE	TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE	PAGAMENTI E RISCOSSIONI	Procedure volte all'assunzione di impegno, pagamento di somme dovute dall'ente e all'accertamento e riscossione entrate spettanti all'Ente.	Personale interno, altri enti pubblici, soggetti privati	Incassi e pagamenti
AREA G – GESTIONE ENTRATE E SPESE	SERVIZIO FINANZIARIO	GESTIONE TRIBUTI E ALTRE ENTRATE PATRIMONIALI	Attività volte alla gestione dei tributi e altre entrate patrimoniali spettanti all'Ente quali: avvisi di pagamento e in caso di insoluti, avvisi bonari e di accertamento. Ove infruttuoso anche questo, l'ufficio Entrate tributarie Controllo spese e Adempimenti fiscali provvede ad iscrizione a ruolo delle somme non riscosse. L'attività consiste anche nella gestione del contenzioso tributario e nel rimborso di tributi e canoni indebitamente riscossi anche in autotutela.	Personale interno, altri enti pubblici, soggetti privati, commissioni tributarie	Incasso tributi e canoni spettanti all'Ente e gestione del contenzioso
AREA G – GESTIONE ENTRATE E SPESE	SERVIZIO FINANZIARIO	RATEIZZAZIONE TRIBUTO	Attività volta a concedere la rateizzazione di tributi non versati all'utente richiedente quali: ricezione della richiesta di rateizzazione, comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti, verifiche documentali (riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni), accoglimento o rigetto richiesta del contribuente.	Personale interno, altri enti e autorità, soggetti privati	Concessione o rigetto richiesta di rateizzazione da parte dell'utente
AREA H - GESTIONE DEL PATRIMONIO	SERVIZIO PROGETTAZIONE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO/ SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDILIZIA E BENI PATRIMONIALI/SERVIZIO FINANZIARIO	ALIENAZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI	Attività volta all'alienazione di beni mobili e immobili nell'interesse dell'Ente quali: individuazione bene da alienare, analisi fattibilità secondo indicazioni atto di indirizzo dell'Organo politico; esame delle osservazioni pervenute da privati, indicazioni e richieste di informazioni; nomina del RUP; acquisizione dichiarazione di assenza conflitti di interesse; quantificazione dell'importo complessivo del contratto anche attraverso stime dell'Ufficio Patrimonio, individuazione della procedura aperta come sistema di affidamento e aggiudicazione del contratto; predisposizione atti e documenti da utilizzare nella procedura aperta e pubblicazione del bando; ricezione e custodia offerte; nomina della commissione; valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis; formazione della graduatoria delle offerte e atto di alienazione. L'ufficio Patrimonio svolge inoltre l'istruttoria delle pratiche relative all'esercizio del diritto di prelazione culturale ai sensi d.lgs.42/2004 in relazione ad alienazioni di beni vincolati da parte di privati.	Personale interno, altri enti e autorità, soggetti privati	Alienazione di beni mobili e immobili
AREA H - GESTIONE DEL PATRIMONIO	SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDILIZIA E BENI PATRIMONIALI	LOCAZIONE ATTIVA E PASSIVA BENI IMMOBILI	Attività di locazione attiva e passiva di beni immobili nell'interesse dell'Ente attraverso l'elaborazione di stime di fabbricati, terreni e canoni da parte dell'Ufficio Patrimonio, compresi gli immobili destinati all'edilizia scolastica e impianti sportivi.	Personale interno, altri enti e autorità, soggetti privati	Locazione attiva e passiva di beni immobili
AREA H - GESTIONE DEL PATRIMONIO	SERVIZIO GESTIONE VIABILITA'/SERVIZIO FINANZIARIO/SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDILIZIA E BENI PATRIMONIALI	CONCESSIONI/AUTORIZZAZIONI/ NULLA OSTA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E BENI PUBBLICI	Attività finalizzate al rilascio di autorizzazioni, concessioni e nulla osta per l'occupazione di suolo pubblico e beni pubblici	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio titoli richiesti

AREA H - GESTIONE DEL PATRIMONIO	SERVIZIO PROGETTAZIONE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO / SERVIZIO GESTIONE VIABILITA'/SERVIZIO FINANZIARIO / SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDILIZIA E BENI PATRIMONIALI	VERIFICHE E ISPEZIONI RELATIVE ALL'UTILIZZO DI BENI DI PROPRIETA' O IN USO ALL'ENTE	Attività di verifica sul corretto utilizzo di beni di proprietà o in uso all'Ente	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	corretta gestione e adozione provvedimenti conseguenti
AREA H - GESTIONE DEL PATRIMONIO	SERVIZIO PROGETTAZIONE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO	ESPROPRI	Attività finalizzata all'istruttoria di tutte le procedure espropriative per l'acquisizione di aree occorrenti alla realizzazione di opere pubbliche dell'Ente, redazione dei piani particolari di esproprio e/o asservimento e/o occupazione temporanea, anche in riferimento alla stima delle aree da espropriare e alla determinazione dell'indennizzo.	personale interno, soggetti espropriandi, altri enti pubblici	Decreto di esproprio e determinazione indennizzo
AREA H - GESTIONE DEL PATRIMONIO	SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDILIZIA E BENI PATRIMONIALI / SERVIZIO FINANZIARIO	COSTITUZIONE, TENUTA ED AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI	Attività volta alla costituzione, tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente	Personale interno	Aggiornamento inventario
AREA I - LEGALE E CONTENZIOSO	SERVIZIO AVVOCATURA	RAPPRESENTANZA E DIFESA ATTIVA E PASSIVA DELL'ENTE IN GIUDIZIO	Attività volte a garantire la difesa attiva e passiva dell'ente in ogni ordine e grado del giudizio nel quale è coinvolto l'Ente stesso	Avvocatura interna, soggetti esterni, presidente della provincia, organi giudiziari	Difesa e rappresentanza dell'ente in giudizio
AREA I - LEGALE E CONTENZIOSO	SERVIZIO AVVOCATURA	REDAZIONE DI PARERI E ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE	Attività tecnico legale volta alla redazione di pareri e consulenze in materia giuridica in favore di uffici interni o organi istituzionali richiedenti; studio e predisposizione di accordi, transazioni, ecc. nell'interesse dell'ente	Avvocatura interna, presidente della provincia, soggetti esterni	Cura degli interessi dell'Ente
AREA I - LEGALE E CONTENZIOSO	SERVIZIO AVVOCATURA	GESTIONE DEL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	Gestione e registrazione dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative in materia di ambiente, fra cui rifiuti, abbandono autoveicoli, impianti termici, navigazione nelle acque interne, studi di consulenza automobilistici elevati nel territorio provinciale da qualsiasi corpo (carabinieri forestali, polizia provinciale) e da guardie giurate volontarie. In caso di ricorso del trasgressore l'ufficio richiede rapporto integrativo ai verbalizzanti e instaura il contraddittorio che si conclude mediante ordinanza motivata che decide l'esito del ricorso. Nel caso di mancato pagamento nei termini della sanzione elevata (cosiddetto pagamento in misura ridotta) l'ufficio emette ordinanza di ingiunzione nei confronti del trasgressore, che costituisce, se non impugnata, titolo esecutivo. In caso di mancato pagamento della somma ingiunta in ordinanza l'ufficio compila i ruoli esattoriali e li trasmette all'esattore.	Avvocatura interna, organi di polizia, guardie giurate e soggetti sanzionati ricorrenti	gestione del contenzioso nelle materie di competenza e irrogazione delle sanzioni
AREA L GESTIONE STRADE E CIRCOLAZIONE STRADALE	SERVIZIO GESTIONE VIABILITA'	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL DEMANIO STRADALE	Attività volte alla manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio stradale, inclusa gestione segnaletica stradale	personale interno, ditte esterne	manutenzione beni demanio stradale
AREA L GESTIONE STRADE E CIRCOLAZIONE STRADALE	SERVIZIO GESTIONE VIABILITA'	CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E NULLA OSTA STRADALI	Attività finalizzate al rilascio di autorizzazioni, concessioni e nulla osta a fini viabili su strade di proprietà o gestite dall'Ente a favore di soggetti pubblici e privati nel rispetto delle condizioni stabilite dal Codice della strada	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio titoli richiesti
AREA L GESTIONE STRADE E CIRCOLAZIONE STRADALE	SERVIZIO GESTIONE VIABILITA'	RISARCIMENTO SINISTRI STRADALI	Attività volta al risarcimento danni in favore di terzi a causa di sinistri occorsi lungo le strade di competenza per cause imputabili alla gestione. Essa consiste in un previo esame delle condizioni di risarcibilità da parte del Servizio attraverso sopralluoghi e perizie tecniche e nella successiva attivazione delle coperture assicurative qualora ne ricorrano i presupposti. In caso di contenzioso la pratica può essere affidata al legale della Compagnia assicuratrice o al Servizio avvocatura interno.	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici, organi di polizia stradale	risarcimento danni a terzi
AREA L GESTIONE STRADE E CIRCOLAZIONE STRADALE	SERVIZIO GESTIONE VIABILITA'	ORDINANZE E PARERI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE	Attività volte al rilascio di ordinanze e pareri in materia di disciplina della circolazione stradale ai sensi del Codice della strada e normativa in materia. Richieste di regolamentare la circolazione (chiusure temporanee, sensi unici alternati, divieti e limiti, ecc) per soddisfare esigenze di comuni, enti ed associazioni sportive.	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici, organi di polizia stradale	emissione ordinanze e pareri

AREA L GESTIONE STRADE E CIRCOLAZIONE STRADALE	SERVIZIO GESTIONE VIABILITA'	CONCESSIONI PER OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO A CARATTERE PERMANENTE	Attività finalizzate al rilascio di concessioni per l'occupazione di suolo pubblico a carattere permanente, a disciplinare i reciproci rapporti e a vigilare sull'osservanza degli impegni assunti dal concessionario.	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio concessione richiesta
AREA L GESTIONE STRADE E CIRCOLAZIONE STRADALE	SERVIZIO GESTIONE VIABILITA'	PROCEDURA DI SVINCOLO FIDEIUSSIONE RELATIVE A SCOMPUTO ONERI	Attività finalizzata allo svincolo di polizze fidejussorie presentate dal soggetto privato a garanzia di oneri assunti per l'esecuzione di opere sulle strade di competenza provinciale.	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio svincolo fidejussione
AREA M- ATTIVITA' DI VIGILANZA E SANZIONATORIA	SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE	SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA E LEGGI COMPLEMENTARI	Attività relative all'applicazione di sanzioni per violazioni al codice della strada e leggi complementari rilevate nel territorio provinciale	personale interno, soggetti privati, Prefetto e Autorità giudiziaria	Redazione verbale di accertamento della violazione e applicazione delle sanzioni pecuniarie e accessorie
AREA M- ATTIVITA' DI VIGILANZA E SANZIONATORIA	SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE	ORDINANZE E AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE	Attività volte all'emanazione di ordinanze e al rilascio di autorizzazioni in materia di disciplina della circolazione stradale	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	emanazione ordinanze e rilascio autorizzazioni
AREA M- ATTIVITA' DI VIGILANZA E SANZIONATORIA	SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE	RILEVAZIONI INCIDENTI	Attività di rilevazione degli incidenti stradali con rilievo dello stato dei luoghi, dei mezzi e delle persone coinvolte, verbalizzazione, eventuale applicazione di sanzioni e segnalazione alla Prefettura o, per quanto riguarda le notizie di reato, all'Autorità giudiziaria.	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilevazioni incidentistiche
AREA M- ATTIVITA' DI VIGILANZA E SANZIONATORIA	SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE	CONTROLLI ISPETTIVI IN MATERIA DI RIFIUTI ANCHE PERICOLOSI	Esecuzione di sopralluoghi e controlli a seguito di segnalazioni riguardanti abbandoni di rifiuti sul territorio, o di verifiche presso aziende che trattano rifiuti. Detta attività potrebbe coinvolgere ARPA se ritenuto necessario o la Regione Umbria, secondo accordi presi di volta in volta, in relazione alla tipologia dei controlli da effettuare.	personale interno, soggetti privati, autorità giudiziaria, ARPA e Regione	Redazione verbale ispettivo e applicazione eventuali sanzioni.L'eventuale contenzioso viene seguito dall'Ufficio contenzioso
AREA M- ATTIVITA' DI VIGILANZA E SANZIONATORIA	SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE	ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA	Svolgimento di attività di polizia giudiziaria attribuite dal Codice di procedura penale inoltrando le notizie di reato all'Autorità giudiziaria acquisite direttamente o attraverso denunce ed esposti.	personale interno, soggetti privati, autorità giudiziaria	acquisizione notizie di reato ai sensi del C.P.P.
AREA N— GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA	SERVIZIO EDILIZIA PROGETTAZIONE EDILIZIA	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI DI PROPRIETA' DELL'ENTE O IN USO ALL'ENTE	Attività volta all'effettuazione della manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici di proprietà dell'Ente o in uso all'ente quali gli istituti scolastici superiori	Personale interno, altri enti pubblici, soggetti privati	corretta gestione e conduzione degli immobili
AREA N— GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA	SERVIZIO EDILIZIA PROGETTAZIONE EDILIZIA	PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA	Attività volta alla predisposizione del Piano Provinciale di organizzazione della rete delle strutture scolastiche e del piano provinciale di dimensionamento delle istituzioni scolastiche	Personale interno, altri enti pubblici, istituzioni scolastiche	Adozione Piani
AREA O SERVIZI AREA VASTA	STAZIONE UNICA APPALTANTE	SCelta DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTI LAVORI SERVIZI E FORNITURE NELLE PROCEDURE APERTE, NEGOZiate E RISTRETTE DI INTERESSE DI ENTI CONVENZIONATI	Attività finalizzate alla pubblicazione del bando di gara, nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara, verifica dei requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica delle anomalie eventualmente insieme al RUP, aggiudicazione provvisoria, verifiche dell'aggiudicazione e stipula del contratto.	Personale interno, altri enti e autorità, soggetti privati	Approvazione graduatoria di gara; Individuazione soggetto vincitore
AREA P -PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE, SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE	Attività pianificatoria esercitata attraverso il Piano Territoriale di Coordinamento provinciale (PTCP) e la partecipazione a processi di copianificazione interistituzionale con lo Stato, le Regioni e i Comuni in sede di esame della compatibilità degli strumenti urbanistici con il Piano provinciale	Personale interno, altri enti e autorità, soggetti privati	Aggiornamento e gestione PTCP
AREA P -PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE, SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (AVA VAS VIA E PAUR)	Attività finalizzate al rilascio di pareri in procedimenti di competenza dell'Ente in materia paesaggistica e ambientale	Personale interno, conferenze di servizi, altri enti pubblici e privati	Rilascio pareri in materia paesaggistica e ambientale
AREA M- ATTIVITA' DI VIGILANZA E SANZIONATORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE, SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	CONTROLLI IN MATERIA AMBIENTALE E DI RIFIUTI	Attività inerenti l'anagrafica dei siti inquinati (catasto rifiuti); bonifica dei siti inquinati ex art. 242 commi 11, 12 e 13 del D.Lgs. 152/2006; procedure di autorizzazione semplificate ex artt. 214 e 216 del D.Lgs. 152/2006; raccolta comunicazioni relative agli spandimenti agronomici; comunicazioni in materia di PCB; controlli e verifiche sugli impianti termici ai sensi dell'art. 4 del Capitolato d'oneri che disciplina le attività affidate alla società in house A.E.A.	Personale interno, conferenze di servizi, altri enti pubblici e privati	Adozione provvedimenti

AREA P -PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE, SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	VERIFICA DI ASSOGETTABILITA' ALLA VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (PARTE PAESAGGISTICA)	Attività finalizzate al rilascio di parere nei procedimenti di verifica di assoggettabilità alla valutazione ambientale strategica	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio pareri in materia di verifica alla assoggettabilità alla VAS
AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE EDILIZIA E BENI PATRIMONIALI	ASSEGNAZIONE SITI ORTIVI	Assegnazione siti ortivi	personale interno, soggetti privati	Rilascio provvedimento richiesto
AREA Q – PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO	SERVIZIO PROGETTAZIONE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO	AUTOSCUOLE E CENTRI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA	Attività finalizzate all'apertura di autoscuole e centri di istruzione automobilistica fra cui: ricezione della SCIA; verifica del possesso dei requisiti tecnici; vigilanza tecnica e amministrativa; rilascio del certificato di idoneità agli insegnanti e istruttori di autoscuola previo esame svolto da una commissione apposita nominata dal Presidente.	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio titoli richiesti
AREA Q – PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO	SERVIZIO PROGETTAZIONE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO	STUDI DI CONSULENZA (AUTORIZZAZIONI)	Attività di autorizzazione all'apertura di studi di consulenza fra cui: rilascio di autorizzazioni alle Ditte e anche a delegazioni ACL, per l'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto; vigilanza anche su segnalazione degli organi di polizia; predisposizione annuale del bando di esame, nomina commissione e attività connesse con gli esami fino al rilascio degli attestati.	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio titoli richiesti
AREA Q – PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO	SERVIZIO PROGETTAZIONE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO	CENTRI DI REVISIONE AUTOMOBILISTICI	Attività di autorizzazione all'apertura di centri di revisione automobilistici fra cui: rilascio dell'autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni dei veicoli a motore.	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio titoli richiesti
AREA Q – PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO	SERVIZIO PROGETTAZIONE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO	SCUOLA NAUTICA	Attività finalizzate all'apertura di scuole nautiche fra cui: ricezione della SCIA; verifica del possesso dei requisiti tecnici; vigilanza tecnica e amministrativa.	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio titoli richiesti
AREA Q – PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO	SERVIZIO PROGETTAZIONE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO	AUTOTRASPORTO IN CONTO PROPRIO	Attività di autorizzazione all'autotrasporto in conto proprio fra cui: rilascio delle licenze per il trasporto di merci in conto proprio con successive verifiche quinquennali; espletamento degli esami per il conseguimento del titolo professionale di autotrasportatore di merci per conto di terzi.	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio titoli richiesti
AREA Q – PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO	SERVIZIO PROGETTAZIONE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO	AUTORIZZAZIONI PER VEICOLI E TRASPORTI ECCEZIONALI	Autorizzazioni per veicoli di dimensioni che superano le dimensioni di peso e di massa oppure per materiali che superano i pesi e gli ingombro	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio titoli richiesti
AREA Q – PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO	SERVIZIO PROGETTAZIONE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO	ESAMI D'IDONEITA' PER L'ISCRIZIONE RUOLO DEI CONDUCENTI (L. 21/95)	Attività volta allo svolgimento da parte di apposita Commissione di esami d'idoneità per conducenti di autovetture adibite a servizi di taxi e noleggio con conducente, motocarrozette adibite a servizi di taxi e noleggio con conducente, ecc.	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Rilascio titoli richiesti
AREA Q – PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONI E CONTROLLI IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO	SERVIZIO PROGETTAZIONE VIARIA ESPROPRI E DEMANIO	ATTIVITA' RELATIVE ALLA PIANIFICAZIONE DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (PIANO DI BACINO) E AL PROGRAMMA DI ESERCIZIO	Attività finalizzate a: predisposizione strumenti di pianificazione del TPL (Piano di Bacino); istituzione servizi di trasporto pubblico di linea su gomma e autorizzazioni alle variazioni al programma di esercizio per modifiche di orari, fermate ed itinerari dei servizi, attività informativa nei confronti degli Uffici amministrativi concessionari dei servizi di Navigazione Pubblica sul Lago Trasimeno.	personale interno, soggetti privati, altri enti pubblici	Predisposizione strumenti di pianificazione e istituzione servizi di trasporto pubblico di linea
AREA W – SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WISTLEBLOWING)	SEGRETERIA GENERALE	ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA PROTEZIONE DEL PERSONALE CHE SEGNA ILLECITI ALL'INTERNO DELLA P.A.	Procedura di segnalazione di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione e tutele del segnalante mediante l'adozione di necessari accorgimenti tecnici a garanzia della riservatezza dell'identità sia del segnalante, del segnalato e del contenuto della segnalazione.	Personale interno	Segnalazione e gestione richieste