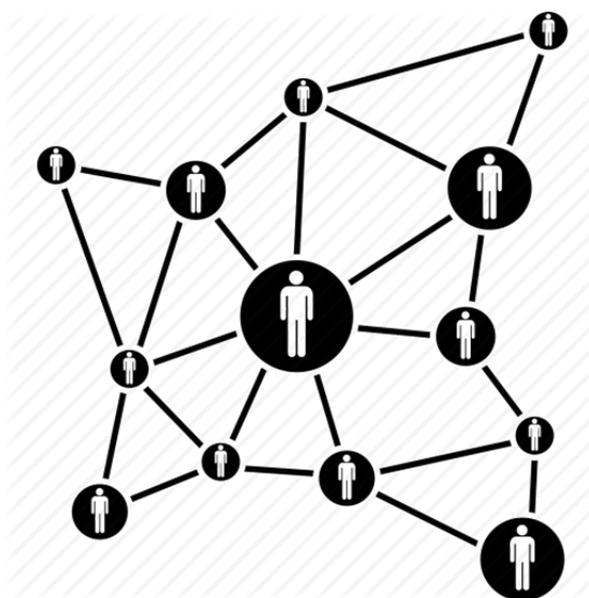




## Provincia di Imperia

### PIAO Piano Integrato di attività e organizzazione



2023/2025 aggiornamento 2024

Il termine per la predisposizione o l'aggiornamento del PIAO, **che ha durata triennale** e deve essere aggiornato annualmente, è fissato dall'art. 6, commi da 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2024 è prevista una proroga per i soli Enti locali al 15 aprile.

Il presente documento costituisce aggiornamento annuale del PIAO 2023 e ne mantiene pressoché invariata la struttura e i dati di carattere generale, mentre recepisce i nuovi contenuti di programmazione come declinati nelle singole sottosezioni.

PIAO

# Piano Integrato di attività e organizzazione



## *Riferimenti normativi*

*D.L. 09.06.2021 convertito in legge 113/2021.*

*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.*

[L'art. 6 del D.L. n. 80/2021](#) ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare, confluiscono nel nuovo Piano:

- il piano della **performance**,
- il piano della **prevenzione della corruzione e della trasparenza**,
- il piano dei **fabbisogni di personale**,
- il piano per il **lavoro agile** (conosciuto come POLA),

Oltre a ciò, il PIAO deve avere alcuni contenuti necessari e ulteriori. La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

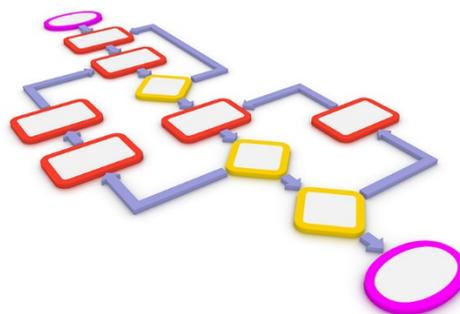
Il 2024 rappresenta per le Pubbliche Amministrazioni il terzo ciclo di pianificazione e programmazione effettuate mediante il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione introdotto con l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, necessario a realizzare la milestone M1C1-56 del PNRR, ovvero la riforma del pubblico impiego.

## **Finalità**

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema

fondamentale: la **valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti** che i meccanismi di **programmazione e di pianificazione** sono in grado di generare delineando, in questo modo, un **filo conduttore** comune tra i diversi ambiti di programmazione.

## LA STRUTTURA DEL PIAO



### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**
- **Sottosezione di programmazione Performance**
- **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**
- **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**
- **Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale**
- **Sottosezione di programmazione Piano azioni positive pari opportunità**

### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

## SEZIONE 1.



ciascuna funzione; efficacia nello svolgimento delle funzioni fondamentali da parte dei comuni e delle unioni di comuni; sussistenza di riconosciute esigenze unitarie; adozione di forme di avvalimento e deleghe di esercizio tra gli enti territoriali coinvolti nel processo di riordino, mediante intese o convenzioni".<sup>1</sup>

Per quanto riguarda la Provincia di Imperia, con una prima legge regionale (n.15/2025) è stato definito il passaggio alla Regione Liguria di 4 funzioni: difesa suolo, caccia e pesca, formazione professionale e turismo. Negli anni successivi si è perfezionato anche il passaggio dei servizi per l'impiego, mentre fin da subito la Provincia di Imperia ha scelto di mantenere il corpo di polizia provinciale (anche se con esclusione delle competenze in materia ittico venatoria). Il riordino delle funzioni è stato accompagnato da una riduzione della dotazione organica (da 272 unità alla data di entrata in vigore della riforma a circa 100 unità finali) ottenuta con il ricorso a un piano di prepensionamenti, a mobilità volontarie presso altre amministrazioni, a trasferimento d'ufficio presso i nuovi soggetti titolari delle competenze.

In base all'assetto ordinamentale delineato dalla legge n. 56/2014 (comma 54), gli organi della provincia sono:

- il presidente della provincia;
- il consiglio provinciale;
- l'assemblea dei sindaci.

Il presidente della provincia ed il consiglio provinciale sono organi elettivi di secondo grado (e restano incarica, rispettivamente, quattro anni e due anni (commi 58-59 e 68-69). Il presidente della provincia ed i consiglieri provinciali decadono dalla carica in caso di cessazione dalla carica elettiva locale (commi 65 e 69). Per i consiglieri provinciali, non si considera cessato dalla carica il consigliere eletto o rieletto sindaco in un comune della provincia (comma 78).

Il presidente della provincia ha la rappresentanza dell'ente, convoca e presiede il consiglio provinciale e l'assemblea dei sindaci, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed esercita le funzioni attribuite dallo statuto (comma 55). Il presidente della può nominare un vicepresidente, scelto tra i consiglieri provinciali, che esercita le funzioni del presidente in caso di impedimento (comma 66).

Il consiglio provinciale è composto dal presidente della provincia e da un numero di consiglieri variabile in base alla popolazione residente. È l'organo di indirizzo e controllo, approva regolamenti, piani, programmi e approva o adotta ogni altro atto ad esso sottoposto dal presidente della provincia; ha altresì potere di proposta dello statuto e poteri decisori finali per l'approvazione del bilancio (comma 55).

L'assemblea dei sindaci è composta dai sindaci dei comuni appartenenti alla provincia (comma 56). È competente per l'adozione dello statuto e ha potere consultivo per l'approvazione dei bilanci; lo statuto può attribuirle altri poteri propositivi, consultivi e di controllo (comma 55).<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> LE PROVINCE NELLA RIFORMA DELL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI (Baldan, 2017)

<sup>2</sup> SERVIZIO STUDI CAMERA DEI DEPUTATI, XVIII LEGISLATURA 2 agosto 2018

## **LA PROVINCIA DI IMPERIA**

**AREA GEOGRAFICA:** Situata ai confini sud-occidentali dell'Italia settentrionale, si estende su una superficie di 1.156 kmq ha circa, montagnoso per il 59%, mentre per il restante 41% è formato da colline che degradano fino alla linea di costa. Tale ingente territorio montano in passato è stato oggetto di una suddivisione in 5 Comunità Montane: Argentina Armea, Alta Valle Arroscia, Intemelia, Olivo e Alta Valle Arroscia. Confina a ovest con la Francia, a nord con la provincia di Cuneo ad est con la provincia di Savona ed a sud con il Mar Ligure. Lo sviluppo costiero della provincia di Imperia è esteso per circa 70 km.

**ALTITUDINE:** da 0 a 579 m slm

**RETE VIARIA PROVINCIALE:** 774 km

**POPOLAZIONE:** 207.962 abitanti al 31 agosto 2023

**DENSITÀ POPOLAZIONE:** 180,02 ab./km quadrati

**N. COMUNI:** 66

**Capoluogo:** Imperia

**REGIONE:** Liguria

**GONFALONE:** Semitroncato partito: al 1° di rosso alle quattro torri d'argento, merlata alla guelfa 1-2-1 (Porto Maurizio); al 2° d'argento all'albero d'ulivo, di verde (Oneglia); al 3° di rosso al leone coronato d'oro rampante e poggiante sulla palma al naturale, piantata su terreno erboso (Sanremo)

**PRESIDENTE:** per il mandato 2021 – 2025 On.le Dott. Claudio Scajola

**CONSIGLIO PROVINCIALE:** composto da 11 membri

**DIPENDENTI:** 121 (di cui 6 dirigenti) al 31/12/2023

## SEZIONE 2

# VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

#### IL VALORE PUBBLICO



Per **Valore Pubblico** in senso stretto, “le Linee Guida DFP intendono: il livello complessivo di BENESSERE economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza” (ForumPA2022).

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline (IMPATTO DEGLI IMPATTI).

Un ente crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES e SDGs (PERFORMANCE DELLE PERFORMANCES).

La misurazione del Valore Pubblico, in un confronto tra baseline, target a preventivo e risultato a consuntivo, si può effettuare tramite indicatori di impatto. Laddove il benessere sia associabile a molteplici dimensioni di impatto, il Valore Pubblico si dovrebbe misurare in termini di benessere complessivo, profilandosi come indicatore composito sintetico calcolabile quale media semplice o ponderata degli indicatori analitici di impatto.

Il legame tra impatto esterno e organizzazione interna è rappresentato sinteticamente dal seguente enunciato: **“La creazione e la protezione del Valore Pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l’organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile) e della salute professionale (reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate)”**.<sup>3</sup>

Il decreto del MEF 16 ottobre 2017 ha Individuato gli indicatori di benessere equo e sostenibile (BES). Tale decreto, dopo essere stato presentato alle Commissioni bilancio delle Camere per l'espressione del previsto parere (A.G. 428), è stato pubblicato sulla G.U. n. 267 dell'11 novembre 2017. Esso propone un insieme di indicatori di benessere equo e sostenibile, come richiesto dall'articolo 14, comma 2, della legge n. 163/2016. Tali indicatori sono stati proposti al Ministro dell'economia e delle finanze dal Comitato a tale scopo istituito - con D.P.C.M. 11 novembre 2016 -, con la relazione del 20 giugno 2017, allegata allo schema. Sono dodici gli indicatori proposti per far parte dell'insieme di indicatori BES

## IL BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE

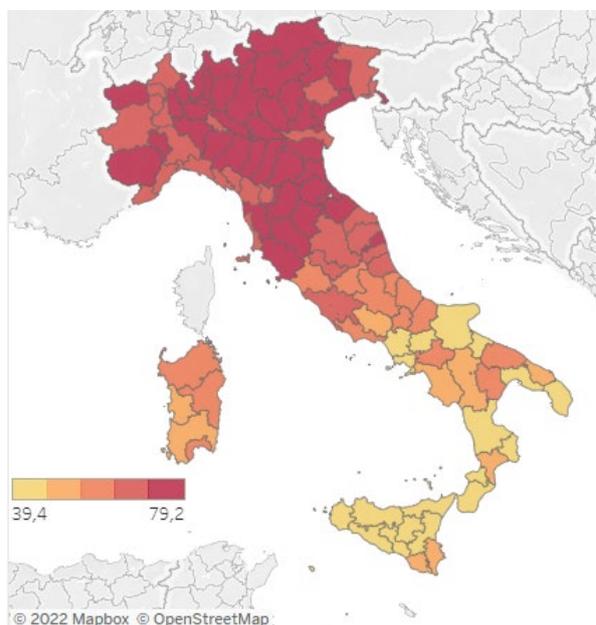


Il **benessere equo e sostenibile (BES)** è un set di indicatori sviluppato dall'ISTAT e dal CNEL al fine di valutare il progresso di una società non solo dal punto di vista economico, come ad esempio fa il PIL, ma anche sociale e ambientale. Questo insieme di indicatori è corredato da misure di disuguaglianza e sostenibilità, che quantificano la distribuzione del reddito disponibile e la sostenibilità ambientale del benessere.<sup>4</sup>

Per la prima volta, con la riforma della legge di contabilità n.196 del 2009 operata dalla legge n.163/2016, gli indicatori di benessere equo e sostenibile sono entrati nell'ordinamento italiano, venendo inclusi tra gli strumenti di programmazione e valutazione della politica economica nazionale.

<sup>4</sup> Camera dei Deputati, Temi dell'attività parlamentare XVII legislatura.

## IL BES DEI TERRITORI



Per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del Paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub-regionali coerenti con il framework Bes adottato per il livello nazionale.

Il Bes dei territori è stato messo a punto a valle dei progetti UrBes e Bes delle province che hanno permesso di approfondire i bisogni informativi specifici di Comuni, Province e Città metropolitane e condividere l'impianto teorico. Le misure statistiche selezionate dall'Istat mantengono un alto livello di qualità e seguono costantemente l'evoluzione del framework Bes, utilizzando al meglio le fonti disponibili.

I sistemi di indicatori Bes e Bes dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono, nel Bes dei territori, misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.<sup>5</sup>

1. **Salute**
2. **Istruzione e formazione**
3. **Lavoro e conciliazione dei tempi di vita**
4. **Benessere economico**
5. **Relazioni sociali**
6. **Politica e istituzioni**
7. **Sicurezza**
8. **Paesaggio e patrimonio culturale**
9. **Ambiente**
10. **Innovazione, ricerca e creatività**
11. **Qualità dei servizi**

---

<sup>5</sup> ISTAT

Per ciascuno dei “domini” territoriali così individuati esiste un sistema di indicatori quantitativi, utile al confronto tra realtà geografiche o tra periodi diversi. Occorre precisare che la serie storica dei dati disponibili non è sempre omogenea, a causa delle diverse tempistiche di reperimento ed elaborazione da parte degli organismi competenti.

Il set di indicatori territoriali, coerente con le competenze degli locali, va ulteriormente scremato per mantenere un’aderenza – sia pure indiretta – con le funzioni svolte dall’Ente Provincia.

Sono stati pertanto selezionati uno o più indicatori per ciascuno dei domini.

**1. Salute**

**1.1. Speranza di vita alla nascita**

**1.2. Mortalità per incidenti stradali (15-34 anni)**

**1.3. Mortalità per tumore (20-64 anni)**

**2. Istruzione e formazione**

**2.1. Persone con almeno il diploma (25-64 anni)**

**2.2. Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)**

**2.3. Competenza alfabetica non adeguata**

**3. Lavoro e conciliazione dei tempi di vita**

**3.1. Tasso di occupazione (20-64 anni)**

**3.2. Tasso di infortuni mortali e inabilità permanente**

**3.3. Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni)**

**4. Benessere economico**

**4.1. Reddito medio disponibile pro capite**

**4.2. Importo medio annuo pro-capite dei redditi pensionistici**

**4.3. Patrimonio pro capite**

**5. Relazioni sociali**

**5.1. Organizzazioni non profit**

**5.2. Scuole accessibili**

**6. Politica e istituzioni**

**6.1. Amministrazioni provinciali: capacità di riscossione**

**7. Sicurezza**

**7.1. Mortalità stradale in ambito extraurbano**

**8. Paesaggio e patrimonio culturale**

**8.1. Densità di verde storico**

**9. Ambiente**

**9.1. Dispersione da rete idrica comunale**

**9.2. Energia elettrica da fonti rinnovabili**

**9.3. Raccolta differenziata dei rifiuti urbani**

**10. Innovazione, ricerca e creatività**

**10.1. Propensione alla brevettazione**

**11. Qualità dei servizi**

**11.1. Posti-km offerti dal Tpl**

E’ di tutta evidenza che per alcuni indicatori la Provincia dispone di leve di controllo più dirette ed efficaci, in virtù delle proprie competenze istituzionali (in corsivo nell’elenco); per la maggior parte di essi invece la governance e la programmazione provinciale esplicano effetti solo nel medio-lungo periodo, indiretti e meno controllabili.

Il mantenimento di indicatori più “indiretti” è comunque coerente con il concetto di Valore Pubblico, inteso come benessere complessivo della collettività amministrata creato dalle politiche dell’ente pubblico in collaborazione con tutti gli altri soggetti competenti. L’ottica è dunque quella di “sistema” pubblico”, in partnership con gli altri portatori di interessi), nel quale il singolo ente è coinvolto non solo in relazione alle proprie competenze istituzionali, ma anche in un’azione di stimolo, di visione unitaria, di “moral suasion” nei confronti degli altri soggetti, di responsabilizzazione collettiva.

In particolare la nuova Provincia, nella veste di “casa dei Comuni” secondo l’impostazione voluta dalla legge 56/2014, riveste a pieno titolo il ruolo di collettore delle singole politiche territoriali, i cui risultati sono misurabili attraverso indicatori quantitativi.

In ogni caso, il ricorso agli indicatori selezionati sarà effettuato con gradualità e sulla base delle serie di dati effettivamente reperibili.

Riprendendo quindi l’impostazione concettuale sopra utilizzata (FORUMPA 2002), si può tentare di rispondere alla seguente domanda:

- **Quali strategie per favorire la creazione e la protezione del Valore Pubblico atteso e quali indicatori di impatto per misurarlo, alla luce del contesto esterno e interno in cui opera l’ente?**

La risposta, all’interno del PIAO, è nelle sottosezioni Performance, Organizzazione, Capitale Umano.

#### **Sottosezione Performance:**

- **Quali obiettivi operativi e relativi indicatori di performance, FUNZIONALI alle strategie di creazione del Valore Pubblico atteso?**
- **Quali misure di gestione dei rischi e della trasparenza e relativi indicatori, FUNZIONALI alle strategie di protezione del Valore Pubblico atteso?**

#### **Sottosezione Organizzazione:**

- **Quali azioni di sviluppo organizzativo, con focus sul Lavoro Agile, FUNZIONALI agli obiettivi specifici attesi e alle misure di gestione dei rischi e della trasparenza programmate e, in ultima istanza, alla creazione e protezione del Valore Pubblico?**

#### **Sottosezione Capitale Umano:**

- **Quali azioni professionali per soddisfare il fabbisogno di personale e quali azioni formative per colmare il gap di competenze FUNZIONALI agli obiettivi specifici attesi?**

## 2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE



 Viabilità e Trasporti

 Scuole

 Ambiente

 Comuni

Il servizio al territorio

<p>Trasporto Pubblico Locale: affidamento in house providing del servizio riguardante il Bacino I della Provincia di Imperia</p>	<p>Il Canone Unico: più efficienza, migliori controlli, maggiore equità</p>	<p>Province al servizio dei Comuni per la realizzazione dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (co e-procurement)</p>
<p>Attuazione Convenzione Immobili Istituzionali Regione – Comune – Provincia – Asl – II annualità</p>	<p>SPRINT: corsa verso un futuro inclusivo e sano</p>	<p>Attuazione convenzione Patrimonio Istituzionale</p>
<p>Tutela e salvaguardia delle acque fluviali: verifica della qualità dello scarico dei depuratori comunali, studi di fattibilità relativi ad opere manutentive III Annualità</p>	<p>Progettazione esecutiva del collettore fognario a servizio della costruenda Nuova Scuola Alberghiera e del plesso scolastico ubicato nelle "Ex Caserme Revelli", Comune di Taggia</p>	<p>Finanziamento degli interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria di province e città metropolitane. Programma quinquennale 2025-2029</p>
<p>Completamento dell'iter procedurale tecnico-amministrativo di n. 33 pratiche notevolmente datate relative alle richieste di autorizzazioni di scarichi fognari di insediamenti produttivi</p>	<p>Esami per conseguimento abilitazione autoscuole - agenzie - autotrasportatori della Provincia di Imperia</p>	<p>Servizi di Polizia Locale. Supporto ai Comuni</p>
<p>Riscossione bonaria delle sanzioni del Codice della Strada non pagate</p>	<p>Servizio Idrico Integrato e Comuni Salvaguardati</p>	<p>Integrazione attività Comune di Imperia e Provincia di Imperia V annualità</p>



Organizzazione



Archivi e uffici



Risorse



Bilancio



Obiettivi trasversali

## Un ente in evoluzione

Inventario straordinario beni mobili dell'Ente e informatizzazione magazzino - Biennale 2024-2025

Competenze digitali per la PA Biennale 2024-2025

Contenzioso Giudice di pace - Adeguamento digitalizzazione Riforma Cartabia

La Provincia di Imperia first digital

Antisismica: verifica corretto pagamento degli oneri istruttori di tutte le pratiche presentate all'ufficio Cemento Armato e conseguente attività di recupero

Antisismica: accesso Atti per le pratiche presentate all'Ufficio Cemento Armato

Trasparenza e Controlli: il controllo successivo di regolarità amministrativa

Trasparenza e Controlli: il controllo successivo di regolarità amministrativa misure PNRR/PNC

Attuazione piano azioni positive

Alternanza scuola lavoro - Inclusione e accessibilità per gli studenti con disabilità

Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni e opere pubbliche

# ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI

PDO OBIETTIVI STRATEGICI 2024			
1	Direzione/ Segreteria Generale	<b>Trasporto Pubblico Locale: affidamento <i>in house providing</i> del servizio riguardante il Bacino I della Provincia di Imperia</b>	annuale
2	Direzione/ Segreteria Generale	<b>Trasparenza e Controlli: il controllo successivo di regolarità amministrativa</b>	
3	Direzione/ Segreteria Generale	<b>Trasparenza e Controlli: il controllo successivo di regolarità amministrativa misure PNRR/PNC</b>	
4	Luigi Mattioli	<b>Il Canone Unico: più efficienza, migliori controlli, maggiore equità</b>	Triennale III ANNUALITA'
5	Luigi Mattioli	<b>Inventario straordinario beni mobili dell'Ente e informatizzazione magazzino - Biennale 2024-2025</b>	annuale
6	Luigi Mattioli	<b>Competenze digitali per la PA Biennale 2024-2025 Intersettoriale Settore Amministrazione Finanziaria Risorse Umane e Settore Servizi Generali Sistemi Informativi</b>	Biennale I Annualità
7	Manolo Crocetta	<b>Province al servizio dei Comuni per la realizzazione dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (cd e-procurement)</b>	
8	Manolo Crocetta	<b>Attuazione Convenzione Immobili Istituzionali Regione – Comune – Provincia – Asl – II annualità</b>	quinquennale II annualità

9	Manolo Crocetta	Contenzioso Giudice di pace - Adeguamento digitalizzazione Riforma Cartabia	
10	Manolo Crocetta	Integrazione attività Comune di Imperia e Provincia di Imperia - V annualità	V annualità
11	Francesca Mangiapan	SPRINT: corsa verso un futuro inclusivo e sano	
12	Francesca Mangiapan	La Provincia di Imperia first digital	
6	Francesca Mangiapan	Competenze digitali per la PA Biennale 2024-2025 Intersectoriale Settore Amministrazione Finanziaria Risorse Umane e Settore Servizi Generali Sistemi Informativi	Biennale I Annualità
13	Michele Russo	Tutela e salvaguardia delle acque fluviali: verifica della qualità dello scarico dei depuratori comunali, studi di fattibilità relativi ad opere manutentive III Annualità	Pluriennale III annualità
14	Michele Russo	Progettazione esecutiva del collettore fognario a servizio della costruenda Nuova Scuola Alberghiera e del plesso scolastico ubicato nelle "Ex Caserme Revelli", Comune di Taggia	
15	Michele Russo	Finanziamento degli interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria di province e città metropolitane. Programma quinquennale 2025-2029 D.M. 26 aprile 2022 ad integrazione D.M. 123/20. Approvazione del Piano entro 30/09/2024	
16	Michele Russo	Completamento dell'iter procedurale tecnico-amministrativo di n. 33 pratiche notevolmente datate relative alle richieste di autorizzazioni di scarichi fognari di insediamenti produttivi	
17	Mauro Balestra	Esami per conseguimento abilitazione autoscuole - agenzie - autotrasportatori	

18	<b>Mauro Balestra</b>	<b>Antisismica: verifica corretto pagamento degli oneri istruttori di tutte le pratiche presentate all'ufficio Cemento Armato e conseguente attività di recupero</b>	
19	<b>Mauro Balestra</b>	<b>Antisismica: accesso Atti per le pratiche presentate all'Ufficio Cemento Armato</b>	
20	<b>Giacomo Giribaldi</b>	<b>Servizi di Polizia Locale. Supporto ai Comuni.</b>	Pluriennale II annualità
21	<b>Giacomo Giribaldi</b>	<b>Riscossione bonaria delle sanzioni del Codice della Strada non pagate</b>	Pluriennale I annualità
22	<b>Patrizia Migliorini</b>	<b>Servizio Idrico Integrato e Comuni Salvaguardati</b>	

# OBIETTIVI TRASVERSALI

## PROVINCIA DI IMPERIA

<b>nr</b>	<b>DIRIGENTI REFERENTI</b>	<b>obiettivo</b>	
TRASV 1	<b>TUTTI I SETTORI</b>	<b>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni e opere pubbliche</b>	pluriennale
TRASV 2	<b>TUTTI I SETTORI</b>	<b>Attuazione piano azioni positive</b>	
TRASV 3	<b>TUTTI I SETTORI</b>	<b>Alternanza scuola lavoro - Inclusione e accessibilità per gli studenti con disabilità.</b>	

# OBIETTIVI STRATEGICI

2024

**DESCRIZIONE E SCHEDE DI MISURAZIONE**

## Direzione – Segreteria Generale

### RELAZIONE PRELIMINARE PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

#### **Obiettivo Nr.1 – Trasporto Pubblico Locale: svolgimento attività preliminari volte alla realizzazione della procedura di affidamento in house providing del servizio di Trasporto Pubblico Locale del Bacino I della Provincia di Imperia incluso avvio del progetto innovativo di servizio a chiamata integrato con servizi flessibili su gomma nell'area Interna dell'Alta Valle Arroscia**

Riviera Trasporti S.p.A. è società partecipata dalla Provincia di Imperia che gestisce sino al 30 giugno 2024 il servizio di Trasporto Pubblico Locale su gomma per il Bacino I della Provincia di Imperia in virtù dell'affidamento emergenziale in via diretta disposto ai sensi dell'art. 5, comma 5 del Regolamento CE 1370/2007 dal Presidente della Provincia con Decreto n° 43 in data 30.3.2022 nonché del successivo contratto rep. n. del 30692 del 13/07/2022 e successivi.

L'affidamento era stato disposto in via d'urgenza vista la necessità di scongiurare il pericolo immediato di interruzione del servizio pubblico e stante lo stato di criticità aziendale in cui versava l'Azienda di trasporto che aveva comportato la necessità di formulare istanza di ammissione alla procedura di concordato preventivo cd. con riserva, ai sensi dell'art. 161, comma 6, R.D. 16 marzo 1942, n. 267, cd. Legge fallimentare (L.F.), alla quale è stata ammessa con Decreto del Tribunale di Imperia 7/10/2021.

Nelle more dell'omologazione del menzionato piano concordatario, tenuto conto degli indirizzi adottati da questa Amministrazione con Deliberazione del Consiglio provinciale 20 settembre 2021, n. 34 che ha ritenuto "che, tra le diverse possibili modalità di affidamento del servizio TPL consentite dalla vigente normativa, quella cosiddetta "in house" risultasse la più confacente al pubblico interesse", era stato disposto tale affidamento emergenziale per il periodo di tempo 1.4.2022 – 31.12.2023 necessario all'avveramento di precise condizioni

Con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 52 del 27/7/2022 venivano impartiti alla Società i seguenti indirizzi strategici da osservare finalizzati al recupero delle condizioni di sana gestione e funzionalità della società RT Spa, e precisamente:

#### **In relazione all'assetto organizzativo:**

- "organigramma aggiornato" corredato dei suoi elementi essenziali;
- progettazione della struttura organizzativa ponendo attenzione a non polarizzazione in capo a una o poche risorse umane di informazioni vitali per l'ordinaria gestione dell'impresa;
- gestione e monitoraggio dei principali rischi aziendali.

In relazione all'assetto amministrativo:

- redazione ed aggiornamento di un budget previsionale e finanziario;
- redazione di strumenti di natura previsionale;
- programmazione puntuale sugli investimenti e sulle fonti di finanziamento;

- redazione di una situazione finanziaria periodica;
- strumenti di reporting;
- monitoraggio ed aggiornamento del piano industriale con reporting evolutivo;

**In relazione all'assetto contabile:**

- impostazione della contabilità generale che consenta di rispettare i termini per la formazione del progetto di bilancio e per garantire l'informativa ai sindaci;
- procedura formalizzata di gestione e monitoraggio dei crediti da incassare;
- analisi di bilancio periodica almeno trimestrale che evidenzi gli scostamenti tra budget e consuntivo ed eventuali azioni correttive.

**In relazione alla gestione operativa del servizio,** oltre a richiamare gli obblighi ed i doveri che la Riviera Trasporti ha assunto con la sottoscrizione del "Contratto di servizi del bacino I per il trasporto pubblico locale nella Provincia di Imperia", la Società dovrà comunque migliorare sensibilmente le inefficienze dimostrate mediante:

- dare la massima priorità al servizio di trasporto pubblico locale;
- mediante il rispetto delle tempistiche e vincoli del "piano concordatario", provvedere a coprire le carenze di organico e modernizzarsi mediante investimenti del parco mezzi;
- eseguire tempestivamente le necessarie manutenzioni sui mezzi onde evitare fermi tecnici il tutto anche mediante una corretta programmazione sugli acquisti dei ricambi;
- maggior pulizia e decoro dei mezzi e delle aree di sosta;
- maggior informativa all'utenza sulla regolarità/irregolarità del servizio
- segnalare con tempestività problemi di natura viaria e dove occorre proporre alternative utili al rispetto dei tempi di percorrenza;
- scambio tempestivo di informazioni con gli Enti Locali interessati da eventuali disservizi.

Come noto infatti l'affidamento in house del servizio può essere disposto solo qualora il piano concordatario contempli l'effettiva possibilità di risanare la situazione patrimoniale della società e il conseguimento della continuità aziendale, con economicità della gestione. Pertanto la Provincia, con Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci 14/03/2022, n. 7 e con Deliberazione del Consiglio Provinciale 14/03/2022, n. 8 ha formulato gli indirizzi per procedere mediante l'in house.

Si ricorda che il TPL è assoggettato alla disciplina regolatoria declinata dall'Autorità di Regolazione dei Trasporti (**ART**), in particolare, nell'Allegato A alla Delibera n. 154 del 28 novembre 2019, nell'ambito della quale sono stati introdotti specifici oneri informativi in capo agli enti affidanti, che devono essere assolti tramite la stesura, la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente e il contestuale invio alla stessa Autorità di un'apposita Relazione di Affidamento (RdA), che costituisce parte integrante della documentazione di affidamento del servizio, volta a garantire adeguate condizioni di trasparenza e la valutazione della legittimità delle scelte effettuate.

## **PIANO CONCORDATARIO**

In data 28/03/2022 la Società RT ha depositato il piano concordatario e la documentazione prevista dalla legge fallimentare, sostenuto dall'affidamento in house da parte di questa Amministrazione oltre che dagli interventi ivi indicati in materia di dismissioni degli immobili di RT con falcidia dei creditori al 30%.

Il concordato preventivo con riserva n. 2/2021 presentato in data 27.9.2022 da Riviera Trasporti Spa è stato omologato dal Tribunale di Imperia con decreto ex art. 180 L.F. **in data 3.8.2023.**

Nel corso del 2023 – nell'iter della predisposizione dell'affidamento in house - si è garantita la continuità del servizio e continuando a svolgere tutte le funzioni in materia di TPL ovvero: la vigilanza sul rispetto degli oneri di servizio assunti dal soggetto gestore; immissione in linea di nuovi autobus; svolgimento delle funzioni relative al riconoscimento, ai fini della sicurezza e della regolarità del servizio, dell'idoneità del percorso, delle sue eventuali variazioni nonché dell'ubicazione delle fermate in relazione anche alle caratteristiche dei veicoli da impiegare; interfaccia con la Regione Liguria con accertamento, impegno e liquidazione delle risorse trasferite a titolo di servizi aggiuntivi e mancati ricavi tariffari Covid e incremento costi carburante nonché interfaccia con i Comuni della Provincia di Imperia in materia di riscossione quote derivanti da Accordi di Programma e TPL in generale.

Riviera Trasporti Spa, in osservanza agli indirizzi strategici ex artt. 6 e 19 del D.Lgs 175/2016 richiesti, ha provveduto a trasmettere sintetici report periodici trimestrali circa quanto operato per il raggiungimento di ciascuno dei 20 punti in indirizzo, in ultima quella del 29/2/2024 a partire dal 30/11/2022.

## **CONTROLLI E SEGNALAZIONI INANDEMPIENZE**

Nel frattempo è stato svolto da parte dell'ufficio attento monitoraggio del servizio TPL ed alla rilevazione di inadempienze degli obblighi previsti dal Contratto di Servizio, sottoscritto in data 13.7.2022 Rep. 30692, sono stati avviati puntuali procedimenti di contestazione delle stesse a Riviera Trasporti Spa, valutando le controdeduzioni presentate dalla Società su ciascuna violazione segnalata, come di seguito dettagliato:

1. segnalazione prot 20878/30.3.23 - avvio del procedimento prot. 21701/30.8.2023 –controdeduzioni RT Spa prot. 23586/20.9.23.
2. segnalazione prot 20181/9.8.23 - avvio del procedimento prot. 20252/9.8.2023 –riscontro RT Spa prot. 20856/18.8.23 – sollecito a RT prot. 27132 del 30.10.2023 - controdeduzioni RT prot. 28987 del 17.11.2023.
3. segnalazione 7.7.23 - avvio del procedimento prot. 17769/12.7.2023 – controdeduzioni RT Spa prot. 18612/21.7.23.
4. segnalazione 7.5.23 - avvio del procedimento prot. 12360/12.5.2023 – controdeduzioni RT Spa prot. 13236/22.5.23.
5. segnalazione 29.4.23 - avvio del procedimento prot. 11602/4.5.2023 – controdeduzioni RT Spa prot. 12354/15.5.23.
6. segnalazione prot 8685/30.3.2023 - avvio del procedimento prot. 8794/31.3.2023 –controdeduzioni RT Spa prot. 9420/7.4.23.
7. segnalazione prot 8608/29.3.23 - avvio del procedimento prot. 8791/31.3.2023 –controdeduzioni RT Spa prot. 9421/7.4.23.
8. segnalazione prot 32459/27.12.22 - avvio del procedimento prot. 32602/28.12.2023 – controdeduzioni RT Spa prot. 1104//13.1.23.

9. segnalazione 21.12.22 - avvio del procedimento prot. 32600/28.12.2022 – controdeduzioni RT Spa prot. 1110/13.1.23 – richiesta ulteriori dettagli prot. 1657/19.1.23 – ulteriore riscontro RT prot. 4214/14.2.23.
10. segnalazione 4.10.2023 - avvio del procedimento prot. 25738 del 13.10.2023 – controdeduzioni RT Spa prot. 7238/25.10.2023.
11. segnalazione 9.10.2023 - avvio del procedimento prot. 25739 del 13.10.2023 – controdeduzioni RT Spa prot. 7238/25.10.2023.
12. segnalazione prot. 30250/30.11.2023 – avvio del procedimento prot. 30538 del 4.12.2023 – controdeduzioni RT Spa prot 31585 del 15.12.2023.
13. segnalazione 30.11.2023 – avvio del procedimento prot. 30537 del 4.12.2023 – controdeduzioni RT Spa prot. 31597 del 18.12.2023.
14. segnalazione 18.1.24 – avvio procedimento prot 2366 del 25.1.2024 – nessun riscontro RT Spa
15. segnalazione 16.2.24 – avvio procedimento prot 5149 del 20.2.2024 – nessun riscontro RT Spa
16. segnalazione 6.3.2024 (+12.3.24+ 18.3.24)– avvio procedimento+ prot. n. 7638 del 12.3.24

### ***PROGETTI AGGIUNTIVI IN CORSO***

Nel 2023 inoltre sono stati anche avviati 2 rilevanti progetti di integrazione del trasporto pubblico locale, vale a dire:

#### **- il Progetto sperimentale di incentivazione all'utilizzo della Sharing mobility “Easy Mobility Imperia”**

Prevede l'acquisto ex-ante da parte di Riviera Trasporti S.p.A, quale concessionario del contratto di servizio di trasporto su gomma, di voucher sconto da applicare all'utenza del trasporto pubblico per l'utilizzo dei servizi di e-bike sharing, compresi i servizi con monopattini elettrici, con l'obiettivo di promuovere l'utilizzo di modalità alternative di spostamento, ecologiche e basate su tariffe inclusive, i cui oneri sono sovvenzionati con le risorse del Decreto Legge n. 68 del 16.6.2022 sulla base di una convenzione tra il soggetto incaricato della gestione dei servizi di trasporto pubblico locale ed uno o più fornitori di servizi di sharing mobility selezionati con modalità aperte e non discriminatorie. Il sistema è aperto all'inserimento di nuovi operatori che, appena attivi sul territorio provinciale, verranno proposti tra i servizi in sharing disponibili per cui riscattare il voucher. L'iniziativa è stata progettata quale servizio di trasporto complementare e connesso al servizio di Tpl con l'obiettivo di rendere effettiva l'integrazione modale con il servizio di trasporto pubblico offerto, garantendo la copertura del primo e ultimo miglio e integrando poi nel concreto le opzioni di mobilità urbana a disposizione dei cittadini.

L'importo complessivo ammonta per due annualità per complessive € 167.208,25.

#### **- il Progetto Aree Interne Valle Arroscia che prevede la gestione associata di un servizio di T.P.L. innovativo su gomma integrato con servizi flessibili nell'area Interna dell'Alta Valle Arroscia (art. 30 del TUEL).**

L'Unione dei Comuni dell'Alta Valle Arroscia ha proposto la possibilità di attivare un servizio di trasporto pubblico innovativo, da adottare nell'area interna Valle Arroscia, a partire da un accurato studio di fattibilità per la definizione della tipologia di servizio flessibile che comprendesse l'analisi e la ricostruzione di un quadro esaustivo della domanda di mobilità presente sul territorio. Tale studio della rete strutturale, condotto da Cieli - Centro Italiano di Eccellenza della Logistica, i trasporti e le Infrastrutture dell'Università degli studi di Genova, ha consentito di individuare tutte le località e i percorsi non coperti dalla stessa e, ha portato all'elaborazione di un progetto innovativo su gomma di servizio di trasporto pubblico a chiamata, complementare a quello esistente, comprensivo dell'acquisto dei mezzi e della strumentazione necessaria, della realizzazione delle infrastrutture

materiali e immateriali di supporto e della definizione dell'impiego del personale destinato alla sua realizzazione. L'organizzazione di un tale servizio di trasporto integrato con servizi flessibili all'interno dell'Unione dei Comuni dell'Area Interna Valle Arroscia rappresenta una soluzione concreta per migliorare la mobilità da, per e entro l'area interna al fine di rendere più accessibili i servizi sul territorio, svolti nell'ambito dei singoli comuni caratterizzati da domanda debole e flessibilità dell'offerta. Il progetto ha trovato finanziamento da parte dell'agenzia per la Coesione Territoriale, confluita, giusto DPCM 10 novembre 2023 nella Presidenza del Consiglio dei ministri, nel Dipartimento per le Politiche di Coesione. La Provincia, nella qualità di Ente titolare delle funzioni amministrative e dei compiti in materia di trasporto pubblico locale su gomma per il territorio provinciale, ha convenuto di supportare il progetto stipulando apposita Convenzione con la quale i Comuni sottoscrittori conferiscono delega, ai sensi dell'art. 30 del Dlgs 267/2000, per l'esercizio associato dei servizi e delle relative funzioni amministrative del servizio di trasporto pubblico locale innovativo (Tpl) a chiamata della Area Interna Arroscia. Il servizio innovativo dovrà comprendere la c.d. rete dei servizi a chiamata oggetto della procedura di affidamento che dovrà essere effettuato dalla Provincia mediante il gestore Riviera Trasporti Spa e dovrà garantire le richieste dell'utenza compatibilmente con le risorse finanziarie messe a disposizione e la sicurezza stradale nei territori dei Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni dell'Alta Valle Arroscia, ove tale servizio viene richiesto.

Il servizio verrà svolto sulla base di un corrispettivo annuo pari ad €. 416.200,00 per l'annualità 2024 e ad €. 160.000,00 per le annualità 2025/2026/2027 per un importo complessivo di € 940.000,00

#### **INCARICO SUPPORTO RUP**

Con Determinazione Dirigenziale n° 967 in data 22.12.2023, si è proceduto all'affidamento di apposito incarico di "Supporto tecnico al R.U.P. nella procedura di affidamento in house all'azienda Riviera Trasporti Spa del servizio di trasporto pubblico locale del Bacino I della Provincia di Imperia" alla Società t3 trasporti tecnologia traffico Srl di Genova, rappresentata legalmente dall'Ing. Marco Mastretta, professionista di provata qualificazione nelle tematiche specialistiche del trasporto pubblico, per l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi al quadro legislativo e regolatorio vigente, con riferimento in particolare:

- predisposizione di un adeguato Piano Economico-Finanziario (PEF, vd. schemi di cui all'Annesso 5 della delibera n. 154/2019 del 28 novembre 2019), prevedendo opportuni meccanismi di verifica periodica di eventuali scostamenti dei costi e ricavi attesi, con relativa revisione del medesimo PEF, al fine di garantire l'effettivo equilibrio economico-finanziario del CdS interessato e mantenerlo/ripristinarlo nel corso della vigenza contrattuale, nonché per consentire un'accurata programmazione delle risorse;
- definizione del contratto di servizio;

- analisi del piano industriale;

Sotto il profilo giuridico amministrativo è stato affidato apposito incarico al Prof. Avv. Lorenzo Cuocolo, titolare dello Studio Legale Cuocolo di Genova, figura professionale di elevata specializzazione in materia amministrativa, dei servizi pubblici e del diritto societario con competenze specifiche per attività di supporto tecnico sia nella fase di progettazione dell'appalto, con analisi delle questioni giurisprudenziali dibattute concernenti l'affidamento in house e la concessione di proroga medio tempore alla Società RT Spa, sia nella fase di affidamento con la predisposizione degli atti di gara comprensiva dello schema di contratto da sottoscrivere tra le Parti all'esito della procedura;

## **ITER PROCEDURA IN CORSO PROPEDEUTICA PER AFFIDAMENTO IN HOUSE**

L'Ufficio ha avviato l'iter di acquisizione della documentazione necessaria per le fasi di analisi e studio della procedura di affidamento in house richiedendo ad R.T. Spa – acquisendo la seguente documentazione :

- Statuto e composizione societaria.
- Testo dell'omologa del concordato preventivo come approvato nel luglio 2023 completo del relativo piano industriale.
- Bilanci aziendali ultimi 3 anni e note integrative.
- Organigramma della società con la consistenza e i livelli del personale per ogni funzione.
- Pianta organica con evidenziazione degli autisti non abili alla guida.
- Costo totale e medio del personale per categoria.
- Programma di esercizio invernale ed estivo. Riassunto del servizio reso ad ogni Comune della Provincia in termini di numero di corse giornaliere invernali ed estive, abitanti del Comune, eventuale contributo versato dal Comune.
- Riassunto delle principali condizioni contrattuali del personale viaggiante (composizione del nastro e riprese e relativi costi, turni e riposi, regime dello straordinario e costi, residenze ecc.))
- KM di servizio effettuati e km a vuoto.
- Numero ore di guida effettiva totali e per autista.
- Giornate medie lavorate per autista nell'anno.
- Incidenza straordinari sulle ore guidate e incidenza generale del costo degli straordinari sul totale del costo del personale.
- Subaffidamenti in essere e programmati, ore di servizio e relativi costi.
- Parco mezzi con tipologia e anzianità.
- Costi di assicurazione mezzi e tasso di sinistrosità.
- Costi di manutenzione del parco mezzi suddivisi per le principali voci e costo chilometrico.
- Piano di rinnovo del parco mezzi ed i relativi investimenti.
- Analisi dei costi di rotolamento per singole voci (carburante, ricambi, manutenzione).
- Le infrastrutture (depositi, uffici, attrezzatura fermate, ecc.) e gli eventuali investimenti per il loro miglioramento.
- Il sistema tariffario: analisi del venduto e degli introiti per tipologia di titolo di viaggio.
- Analisi della frequentazione delle linee (dati di carico); percentuale di copertura dei costi da parte della bigliettazione complessivo e per linea con relative metodologie di monitoraggio e quantificazione della frequentazione.
- La gestione della bigliettazione e della clientela.
- Composizione e quantificazione dei ricavi (contributi, bigliettazione, ecc.).
- Il sistema informativo e di controllo di gestione.
- Eventuali progetti speciali, attività complementari al tpl, ecc.

L'invio della maggior parte della documentazione richiesta da parte di Riviera Trasporti è avvenuto parzialmente come segue:

- Prot n. 535 del 8.1.2023 (Bilanci di esercizio, Piano concordatario, Statuto Sociale)
- Prot. n. 1789 del 19.1.2024 (Allegati al Piano concordatario)
- Prot. n. 2486 del 26.1.24 (Dotazione organica, Programma di esercizio e Accordo di programma, Condizioni contrattuali personale viaggiante, Turnistica invernale ed estiva per unità operativa, inclusi servizi speciali e scolastico e numero ore guida per copertura servizio, Parco mezzi con tipologia e anzianità, Sistema tariffario e distribuzione del venduto per tipologia di titoli di viaggio, Elenco sinistri 2021-2023, Giornate medie lavorate per autista, Costi di assicurazione dei mezzi)

- Prot. 3943 del 9.2.2024 (Piano di rinnovo parco mezzi, Progetto Smart Ticket bigliettazione elettronica, Elenco rivendite titoli di viaggio, Elenco fermate).
- Prot. 4558 del 14.2.2024 (Schemi di preconsuntivo 2023)
- Prot. 4987 del 19.2.2024 (Dati relativi al sistema informativo, segreteria, contabilità, risorse umane, movimento, magazzino, officine, contratti e appalti, bigliettazione, sanzioni amministrative, sinistri)
- Prot. 5576 del 36.2.2024 (Prospetto relativo ai costi di rotolamento suddiviso per singole voci)
- Prot. 6940 del 6.3.2024 (Incidenza turni e costi straordinari su personale, schema di riclassificazione del conto economico su base del modello richiesto).

### **MONITORAGGIO IN CORSO**

Nel frattempo, contestualmente a quando sopra è stata disposta l'attivazione di un costante monitoraggio dello stato di attuazione del Piano concordatario approvato dal Tribunale, richiedendo ad RT Spa una dettagliata relazione in merito allo stato di avanzamento del piano stesso (prot. 5264 del 21.2.2024) nonché il completamento degli elementi mancanti rispetto ai documenti richiesti (prot. 5267 del 21.2.2024), in special modo la riclassificazione del conto economico preconsuntivo di bilancio 2023 e conto economico 2022 in grado di evidenziare costi e ricavi per linea di produzione e di separare costi diretti e indiretti e partite extragestionali.

E' attualmente in corso la verifica della copiosa documentazione già inviata, propedeutica anche alla redazione del Piano Industriale della medesima società, e, non appena disponibile, si procederà all'analisi della restante al fine di poter disporre di tutti i dati necessari ad impostare correttamente la procedura di affidamento in house del servizio entro i termini previsti.

Pertanto questo servizio provvederà all'analisi in maniera approfondita ed esaustiva delle prospettive aziendali quali presupposto per l'affidamento in house.

In particolare si prenderà in esame il piano industriale che dovrà essere presentato dalla società con il relativo cronoprogramma da sottoporre al Consiglio Provinciale entro il 30.6 p.v.

### **Obiettivo Nr. 2 - Trasparenza e Controlli: il controllo successivo di regolarità amministrativa**

Ai sensi del vigente Regolamento provinciale per la disciplina degli strumenti e delle metodologie per i controlli interni, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.l. 174/2012, convertito in l. 213/2012, occorre prevedere un campione di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità. Il vigente Regolamento prevede, infatti, all'art. 6, un campione di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Dopo un periodo di sospensione dell'attività di audit, con Decreto del Presidente n. 100 del 27/06/2022 è stata approvata la nuova costituzione della struttura di controllo al fine di rendere più snelle ed efficaci le procedure della stessa.

Con Provvedimento Dirigenziale SG/15 del 21/02/2024 è stato approvato il Piano dei Controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2023 volto a disciplinare le modalità di controllo e campionamento e le relative tempistiche circa l'esame degli atti oggetto di sorteggio.

Il sopra menzionato Piano è volto a garantire il corretto funzionamento del controllo successivo e della struttura atta al suddetto, avendo anche contezza dell'efficacia riscontrata in relazione alla stessa in merito ai controlli effettuati nella scorsa annualità, i quali hanno permesso la formulazione di raccomandazioni, suggerimenti e consigli e l'espletamento di azioni positive al fine di ottenere un continuo e progressivo miglioramento della qualità dei provvedimenti adottati.

### **Obiettivo Nr. 3 - Trasparenza e Controlli: il controllo successivo di regolarità amministrativa misure PNRR/PNC**

Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa, comprende un progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026. Con il decreto-legge n. 77 del 2021, convertito dalla legge n. 108 del 2021, recante il modello di governance multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi, la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura (declinati in termini di target e milestones) il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

I soggetti attuatori, pertanto, risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento.

Con Decreto del Presidente n. 11 del 1/02/2023 è stata approvata la proposta deliberativa trasmessa al Segretario Generale avente ad oggetto: "*Linee guida controlli interni PNRR-PNC*", tale deliberazione ha conferito incarico al Direttore Generale in relazione all'adozione di tutti gli atti necessari all'assegnazione delle funzioni di audit del PNRR-PNC alla struttura unica per i controlli di cui all'art 6 del predetto Regolamento, i cui componenti di norma non sono direttamente coinvolti nelle procedure di attuazione del PNRR-PNC, e comunque escludendo di volta in volta i singoli componenti dai controlli sulle procedure nelle quali dovessero essere coinvolti.

Le linee organizzative dei controlli interni del PNRR-PNC approvate prevedono che i controlli, saranno espletati mediante apposita estrazione di adeguato campione con riferimento agli atti e procedure del PNRR-PNC.

A tal fine, in attuazione del previamente menzionato Decreto del Presidente n. 11 del 1/02/2023, è stata approvata dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 16 del 01/03/2023 la proposta di modifica del vigente "*Regolamento provinciale per la disciplina degli strumenti e delle metodologie per i controlli interni, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012*", approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 5 del 30/01/2013, come di seguito indicato:

- inserimento all'interno del **Titolo II** denominato "**Strumenti e metodologie**", un nuovo Capo, il **Capo VII**, così rubricato: "**Controllo misure PNRR-PNC**";
- all'interno del suddetto Capo VII, verranno aggiunti tre articoli, come di seguito rubricati: "**Art. 24 - Oggetto e finalità**", "**Articolo 25 - Ambito di controllo**" e "**Articolo 26 - Soggetti responsabili e competenze**".

Con Provvedimento Dirigenziale SG/16 del 21/02/2024 è stato approvato il Piano dei Controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2024 volto a disciplinare le modalità di controllo e campionamento e le relative tempistiche circa l'esame degli atti oggetto di sorteggio.

<b>ASSEGNAZIONE PERSONALE PER OGNI OBIETTIVO</b>				
COGNOME	NOME	% su OB NR. 1	% su OB NR. 2	% su OB NR. 3
SEMERIA	Danila	100	0	0
FAZIO	Maria Cristina	0	50	50
TAMBUZZO	Michelina	0	50	50
ALECCI	Fabrizio	0	50	50
BERIO	Patrizia	0	50	50
RAVERA	Loris	0	50	50
COSTAMAGNA	Maurizio	0	50	50
PORCHIA	Sofia	0	20	20

## 2024- DIREZIONE / SEGRETERIA GENERALE

### **Obiettivo Nr. 1 Trasporto Pubblico Locale: affidamento in house providing del servizio riguardante il Bacino I della Provincia di Imperia**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 1 = Svolgimento attività preliminari volte alla realizzazione della procedura di affidamento in house providing del servizio di Trasporto Pubblico Locale del Bacino I della Provincia di Imperia incluso avvio del progetto innovativo di servizio a chiamata integrato con servizi flessibili su gomma nell'area Interna dell'Alta Valle Arroscia**

0	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
				1	50%	0	0
Verifiche dei presupposti e svolgimento, in collaborazione con i consulenti individuati a supporto al RUP, delle attività preliminari amministrative e legali necessarie per addvenire all'affidamento del servizio TPL in house providing							
Avvio del progetto di gestione associata del servizio di T.P.L. innovativo integrato con servizi flessibili su gomma nell'area Interna dell'Alta Valle Arroscia tra la Provincia di Imperia e l'Unione dei Comuni dell'Alta Valle Arroscia sensi dell'art. 30 del TUEL - Sottoscrizione convenzione e affidamento del servizio a R.T. Spa su delega dei Comuni				1	50%	0	0

## 2024 - DIREZIONE / SEGRETERIA GENERALE

### Obiettivo Nr. 2 Trasparenza e Controlli: il controllo successivo di regolarità amministrativa

Ai sensi del vigente Regolamento provinciale per la disciplina degli strumenti e delle metodologie per i controlli interni, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.l. 174/2012, convertito in l. 213/2012, come da Piano dei Controlli approvato con Provvedimento Dirigenziale n. 15 del 21/2/2024, occorre prevedere un campione di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
2/1 Attività di controllo interno successivo su determinazioni dirigenziali, definizione a campione	Indice A: n. atti controllati	Indicatore 2/2: intensità del controllo		A/B > 5%	100		
	Indice B: n. atti adottati dall'ente						
2/2 Relazione finale su audit e realtive proposte migliorative							
					100		

## 2024 - DIREZIONE / SEGRETERIA GENERALE

### Obiettivo Nr. 3 Trasparenza e Controlli: il controllo successivo di regolarità amministrativa misure PNRR/PNC

Il Consiglio Provinciale con deliberazione n. 11 del 01/02/2023 n. 16 del 01/03/2023, ha approvato le modifiche al Regolamento per la disciplina degli strumenti e delle metodologie per i controlli interni, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012, convertito in l. 213/2012, prevedendo l'introduzione di un apposito Capo, il Capo VII, rubricato: "Controllo misure PNRR-PNC", con il quale vengono affidate alla Struttura di Audit di cui all'art. 6 del predetto Regolamento (che già si occupa del controllo successivo di regolarità amministrativa) l'attività di controllo degli atti e delle procedure adottati dall'Ente quale Soggetto attuare delle misure PNRR-PNC. Ai sensi del vigente "Regolamento provinciale per la disciplina degli strumenti e delle metodologie per i controlli interni, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.l. 174/2012, convertito in l. 213/2012", occorre prevedere un campione di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
3/1 Controllo successivo atti e procedure PNRR/PNC: definizione campione e calendarizzazione dell'audit interno	Indice A: n. atti controllati			A/B > 5%	100		
	Indice A: n. atti adottati da Ente in materia						
03/22 Relazione finale su audit e relative proposte correttive e migliorative	relazioni previste dal PRFP						
	Indice B: n. atti adottati dall'ente						
					100		

<b>ASSEGNAZIONE PERSONALE PER OGNI OBIETTIVO</b>				
<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>% su OB NR. 1</b>	<b>% su OB NR. 2</b>	<b>% su OB NR. 3</b>
SEMERIA	Danila	100	0	0
FAZIO	Maria Cristina	0	50	50
TAMBUZZO	Michelina	0	50	50
ALECCI	Fabrizio	0	50	50
BERIO	Patrizia	0	50	50
RAVERA	Loris	0	50	50
COSTAMAGNA	Maurizio	0	50	50
PORCHIA	Sofia	0	20	20
		0		

---

***OBIETTIVO NR. 4 IL CANONE UNICO: PIÙ EFFICIENZA,  
MIGLIORI CONTROLLI, MAGGIORE EQUITÀ***

---

**ANNUALITA' 3**

**Lo stato dell'arte**

**Efficienza della macchina amministrativa**

**STEP 1 Investimento su dotazioni informatiche più funzionali e moderne**

Acquisizione e utilizzo di nuovo software, preferibilmente integrato con la contabilità ordinaria. Aggiornamento graduale della base di dati con progressiva sostituzione del cartaceo ed eliminazione del "doppio" archivio.

STEP REALIZZATO: La ristrutturazione organizzativa programmata è stata portata a compimento con deliberazione n.47 del 5.4.2023.

Installazione nuovo software avvenuta in data 16.11.2022

Formazione su applicativo J-Trib terminata in data 28.12.2023

**STEP 2 Migliori controlli per una maggiore equità del canone**

Ricognizione degli imponibili e ricerca dell'evasione, con verifiche documentali, strumentali e fisiche.

STEP REALIZZATO. Naturalmente l'attività ormai avviata, è di tipo continuativo, soprattutto per quanto riguarda le verifiche. I sopralluoghi sono volti sia ad accertare lo stato dei luoghi interessati da concessioni rilasciate o esenzioni riconosciute, oltre che a notificare provvedimenti, sia a individuare e colpire situazioni di occupazioni abusive mai regolarizzate

**L' Obiettivo 2024**

**STEP 3 Accertamento e incasso gettito Canone Unico**

L'obiettivo di natura finanziaria continua anche nella terza annualità. Esso consiste nel **miglioramento progressivo degli incassi rispetto al biennio pre-pandemia** (circa 150.000 euro annui), secondo quanto indicato nella scheda tecnica dell'obiettivo e nelle previsioni di bilancio.

Non si tratta, com'è facilmente intuibile, di una mera attività di sollecito e riscossione.

Lo sforzo di ricostruzione delle fattispecie imponibili, reso imponente da una situazione di partenza già piuttosto critica (assenza fino al 2023 di database aggiornato e di software

specialistico), è infatti aggravata dalla particolare natura del canone unico provinciale: le casistiche riscontrate sul demanio stradale, in particolare nell'entroterra più lontano, rendono necessaria la verifica puntuale di ogni singola pratica, ove istruita, e di ogni situazione "di fatto" che necessita di apposita regolarizzazione.

I sopralluoghi devono essere programmati almeno settimanalmente con la polizia provinciale e sono volti sia ad accertare lo stato dei luoghi interessati da concessioni rilasciate o esenzioni riconosciute, oltre che a notificare provvedimenti, sia a individuare e colpire situazioni di occupazioni abusive ma irregolarizzate

Si sottolinea che nel frattempo la disciplina normativa di tale extratributo, che prevede l'esenzione degli accessi "a raso", rende più ambizioso l'obiettivo prefissato in termini di gettito, avendo sensibilmente ridotto le occupazioni soggette a concessione onerosa.

Nel caso di riparametrazione delle tariffe, i valori obiettivi saranno modificati proporzionalmente.

---

## **OBIETTIVO NR. 5 INVENTARIO STRAORDINARIO BENI MOBILI DELL'ENTE E INFORMATIZZAZIONE MAGAZZINO - OBIETTIVO BIENNALE 2024-2025**

---

Premessa: L'inventario è l'elenco dei beni durevoli di proprietà degli enti locali, facente parte integrante del patrimonio permanente dell'Ente al fine di attestarne l'esistenza, la numerazione ed il valore ad una determinata data. La redazione dell'inventario, intesa come costante aggiornamento dell'inventario, è obbligo di legge. Con scadenza coincidente con l'approvazione del conto consuntivo vi è la contestuale approvazione dell'inventario comunale aggiornato. La sua redazione segue i principi contabili vigenti per gli enti locali e la riclassificazione segue a sua volta principi tipologici e civilisti: l'inventario dei beni si distingue in inventario dei beni mobili e in inventario dei beni immobili. I beni mobili e i beni immobili appartenenti all'inventario, a seconda della condizione giuridica e di uso, vengono a loro volta classificati fra il patrimonio disponibile, il patrimonio indisponibile e il demanio.

La Provincia di Imperia è stata interessata da una serie di cambiamenti di natura istituzionale, organizzativa e logistica, soprattutto dopo il riordino delle competenze statuito dalla L. 56/2014 e dalla L.R. 15/2015. Negli anni sono stati realizzati trasferimenti di uffici, all'interno degli immobili e tra immobili diversi. L'aggiornamento annuale dell'inventario, già difficoltoso, è divenuto

irrealizzabile a seguito del complessivo intervento di totale ristrutturazione e riordino della sede principale.

La migrazione del vecchio inventario sul nuovo applicativo, già realizzata anni fa, non è dunque sufficiente a fornire la reale consistenza del patrimonio: soprattutto i beni mobili vanno censiti daccapo, con individuazione della nuova collocazione e dei relativi CONSEGNETARI.

A questi beni dovrà essere assegnato un codice univoco e dovranno essere catalogati andando a inserire una serie di informazioni previste dalla normativa tra cui descrizione del bene, quantità, ubicazione, categoria di ammortamento, costo storico, interventi incrementativi del valore, valore attuale.

Parallelamente dovrà essere realizzata la completa riorganizzazione del magazzino economico, in modo da rendere efficiente la gestione del carico/scarico attraverso il riordino fisico e l'utilizzo di apposito software gestionale, nonché la formale dismissione dei beni privi di utilità attraverso la commissione "fuori uso".

Descrizione:

L'Inventario dei beni mobili dell'Ente prevede diverse fasi:

- 1) RIORGANIZZAZIONE INVENTARIO CON CENSIMENTO FISICO DEI BENI MOBILI PRESENTI DA EFFETTUARSI PER OGNI SINGOLO LOCALE
  
- 2) RISCONTRO DELLA CONSISTENZA RILEVATA TRAMITE I VECCHI CODICI A SUO TEMPO ATTRIBUITI
  
- 3) INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE PER LOCALE CON AFFIDAMENTO DELLA RESPONSABILITA' DELLA CONSERVAZIONE
  
- 4) COMPLETAMENTO INFORMATIZZAZIONE SU APPLICATIVO SICRA DEL PATRIMONIO RILEVATO
  
- 5) RIORDINO MAGAZZINO ECONOMALE, CON RELATIVA INFORMATIZZAZIONE
  
- 6) NUOVA CATALOGAZIONE DEI BENI RILEVATI E RILEVAZIONE BENI DA DISMETTERE CON CONSEGUENTE ATTIVITA' DI "FUORI USO"

La suddivisione dell'obiettivo sul biennio è descritta nella scheda tecnica.

---

***Obiettivo nr. 6 Competenze digitali per la PA***

***OBIETTIVO BIENNALE 2024-2025 Intersettoriale***

***Settore Amministrazione Finanziaria Risorse***

***Umane (Dott. Luigi Mattioli) e Settore Servizi***

***Generali Sistemi Informativi – (Dott.ssa***

***Francesca Mangiapan)***

---

Premessa: “L’obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore “alleata” di cittadini e imprese, con un’offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.

Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di “infrastruttura digitale”, spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l’interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio “once only” (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall’altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l’accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri dell’Unione Europea.

Per rendere tutto questo realmente funzionale alla transizione digitale del paese, questi interventi sono accompagnati da iniziative di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali.” (fonte: Dipartimento per la trasformazione digitale, struttura di supporto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri).

**Descrizione:**

Nel proprio lavoro quotidiano il dipendente pubblico raccoglie, elabora e utilizza dati, informazioni e documenti. Per fare ciò deve saper ricorrere in modo appropriato sia a strumenti standard a disposizione di qualsiasi cittadino (internet per la ricerca di informazioni, gli strumenti di automazione d’ufficio per la produzione e la catalogazione di documenti, etc.), sia a strumenti peculiari dell’amministrazione di appartenenza. Inoltre deve avere consapevolezza del valore dei dati e delle modalità più efficaci di gestirli, anche attraverso tecnologie avanzate, a supporto dei processi operativi e decisionali.

La normativa definisce il significato di documento informatico o documento elettronico e introduce regole per la formazione, gestione, conservazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici a cui ogni amministrazione è tenuta ad adeguare la propria gestione documentale. Ad ogni dipendente è richiesta, pertanto, la conoscenza di queste regole e la capacità di applicarle ai fini della corretta produzione, gestione e valutazione del documento informatico nonché di un uso consapevole di strumenti quali le firme elettroniche o le marche temporali e delle modalità di fascicolazione e gestione archivistica.

Infine, in presenza di un'attenzione crescente alla trasparenza e al potenziale di sviluppo insito nei dati, il dipendente pubblico è chiamato ad acquisire ed applicare i principi di valorizzazione del patrimonio informativo della pubblica amministrazione, in quanto liberamente usabile, riutilizzabile e ridistribuibile da parte di chiunque e per qualunque scopo, così come definito dal paradigma degli Open Data.

La fonte normativa primaria sulla formazione informatica dei dipendenti pubblici è contenuta all'art. 13 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

Tra i fattori abilitanti dei processi di trasformazione digitale un ruolo imprescindibile è esercitato dalle competenze digitali, ovvero il complesso di conoscenze, attitudini e abilità funzionali a orientarsi, interagire e operare nell'ambiente digitale, sia per la vita che per il lavoro.

Il tema delle competenze digitali acquista un particolare rilievo nel contesto della vita pubblica, che vede confrontarsi gli utenti di servizi pubblici digitali e la Pubblica Amministrazione, erogatrice dei medesimi servizi. La PA, in particolare, necessita di competenze digitali per i propri dipendenti, e di competenze digitali specifiche del settore professionale e di intervento, ma soprattutto esprime un fabbisogno crescente di competenze informatiche specialistiche.

Il fabbisogno di competenze digitali nella Pubblica Amministrazione riguarda tutta la popolazione dei pubblici dipendenti: tanto dei dirigenti, chiamati a esercitare la propria funzione pubblica in un contesto essenzialmente trasformato dalla tecnologia, che del personale di livello non dirigenziale.

**Finalità:** L'obiettivo generale è fare in modo che tutti i dipendenti dell'Ente siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno della PA sempre più digitale.

## **Argomenti della formazione**

### Formazione informatica di base

- Uso degli strumenti di automazione d'ufficio

- Uso della Firma digitale
- Formazione, gestione, conservazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici
- Utilizzo del nuovo software IRIDE EVO di gestione documentale dell'Ente
- Sicurezza informatica, tecniche e strumenti di protezione

#### Formazione informatica specialistica

- La digitalizzazione degli appalti
- Gestione delle istanze di deposito delle pratiche del Cemento Armato
- Il fascicolo del dipendente pubblico
- La consultazione della contabilità finanziaria dell'Ente

I settori **Amministrazione Finanziaria Risorse Umane** e **Servizi Generali Sistemi Informativi**, interessati alla organizzazione e gestione dell'Obiettivo, dovranno nello specifico articolare l'obiettivo in diverse attività:

ALFABETIZZAZIONE DEI NEOASSUNTI sugli strumenti informatici di produttività d'ufficio ( foglio di calcolo, videoscrittura, posta elettronica, firma digitale, ecc.) programmi in uso ( protocollazione, gestione documenti, accessibilità atti)

RINNOVO SISTEMI GESTIONALI INFORMATICI: Passaggio a nuovi sistemi per la gestione documentale. IRIDE EVO ( gestione atti, protocollo, fascicolo informatico dipendenti, modulo cemento armato, ecc)

ACQUISIRE CONOSCENZA NUOVI APPLICATIVI: organizzazione di corsi di formazione per tutti i dipendenti finalizzati alla capacità di gestione dei nuovi sistemi informativi e applicativi.

CENSIMENTO DEGLI ULTERIORI FABBISOGNI INFORMATICI DEI SETTORI: rilevare eventuali ulteriori esigenze di applicativi e di formazione per particolari necessità dei singoli settori. Aggiornamento degli applicativi già in uso.

La suddivisione dell'obiettivo sul biennio è descritta nella scheda tecnica.

## 2024 - Settore 1 Amministrazione Finanziaria Risorse Umane

### Obiettivo Nr. 4 Il Canone Unico: più efficienza, migliori controlli, maggiore equità (III annualità)

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 5 : maggior gettito grazie al recupero evasione, anche mediante una nuova mappatura con database più moderno e funzionale (TRIENNALE)**

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
3/1 I controlli: acquisizione e utilizzo di nuovo software. Aggiornamento graduale della base di dati con progressiva sostituzione del cartaceo ed eliminazione del "doppio" archivio							
3/2 Ricognizione degli imponibili e ricerca dell'evasione, con verifiche documentali, strumentali e fisiche							
3/3 Accertamento e incasso gettito Canone Unico	indice A: Importo riscosso biennio 2018/19 (pre-covid)	Indicatore 3.3 grado di miglioramento attività riscossione		B/A>160%	100		
	indice B: Importo riscosso a consuntivo						

## 2024 - Settore 1 Amministrazione Finanziaria Risorse Umane

### Obiettivo Nr. 5 INVENTARIO BENI MOBILI ENTE - BIENNALE (I Annualità)

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 2** Riordino beni mobili presenti nella sede centrale del Palazzo della Provincia e nella Palazzina. Si tratta di un censimento fisico, da attuarsi con individuazione di un responsabile assegnatario dei beni per ogni settore/servizio, con riorganizzazione straordinaria del magazzino e individuazione e fuori uso del materiale da dismettere.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
RIORGANIZZAZIONE E INVENTARIO CON CENSIMENTO FISICO DEI BENI MOBILI PRESENTI DA EFFETTUARSI PER SINGOLO LOCALE	A) NR. Locali da inventariare(beni mobili)	B/A	---	60%	100	40%	
	B) Nr. locali inventariati						
INDIVIDUAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE CONSEGNETARIO DEI BENI PER LOCALE							
INFORMATIZZAZIONE MAGAZZINO ECONOMATO	C) Individuazione e acquisto Software	SI/NO	---		20	SI	
	D) Informatizzazione magazzino	SI/NO	---		50	SI	
	E) Nr. beni da dismettere (fuori uso)	G/F	-----		30	90%	
	F) Nr. beni dismessi (fuori uso)						

## 2024 - Settore 1 Amministrazione Finanziaria Risorse Umane

### Obiettivo Nr. 6 COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A. - BIENNALE (I annualità) INTERSETTORIALE CON SETTORE 3 SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 3 Informatizzazione di base e specifica per il personale dell'Ente per una Amministrazione Digitale

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
Programma IRIDE EVO (gestione Atti)	a) Nr. dipendenti individuati quali soggetti che necessitano di formazione	B/A	—	75%	25	25%	
	b) Nr. dipendenti formati						
Informatizzazione di BASE	c) Nr. dipendenti individuati per completamento formazione di base	D/C	—	75%	75	25%	
	d) Nr. dipendenti formati						
Nuovo sistema gestione ORODE EVO (sistema protocollazione)	e) Dipendenti che necessitano di formazione nuovo sistema protocollo	F/E	—		100	100%	
	f) Dipendenti formati con nuovo sistema di protocollazione						

PERSONALE		OBIETTIVI		
	cat.	NR. 1	NR. 2	NR. 3
RICCA Valentina	D			
GANDOLFI Marco	D			
ROMANO Massimo	D			
ASCHERI Elisa	C			
BELLO Marco	C			
CAISSOTTI Claudia	C			
COLANGELO Lucia	C			
CORAZZARI Debora	C			
GADDINI Alessandra	C			
MAZZONE Sara	C			
MOSCATELLI Laura	C			
NOVARO MASCARELLO Maria Luisa	C			
CRESPI Maurizio	B3			
LANTERI Alba	B3			
RAIMONDI Silvia	B3			

---

***Obiettivo nr. 7 Province al servizio dei Comuni per la realizzazione dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (cd e-procurement).***

---

Dal 1° gennaio 2024 sono diventate efficaci le norme del nuovo codice dei contratti volte alla realizzazione dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale per la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici. Il sistema degli appalti diventa funzionalmente integrato con il sistema informatico al cui centro si pone la Banca Dati Anac che interagisce con le piattaforme certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti e con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. Le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione di appalti e concessioni verranno gestite dalle stazioni appaltanti mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate di cui ogni ente pubblico deve avvalersi.

Tali piattaforme devono essere utilizzate per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle varie procedure di gara; trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del documento elettronico di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

In questa nuova prospettiva il ruolo delle Province, Stazioni appaltanti qualificate e informatizzate, diventa centrale per consentire ai piccoli Enti, non qualificati e privi degli strumenti tecnologici innovativi richiesti dalla riforma e di risorse umane adeguatamente formate, di procedere con gli acquisti e gli affidamenti necessari a fornire i servizi ai cittadini.

L'OBIETTIVO è di assistere i piccoli Comuni della provincia nella realizzazione del sistema di e-procurement previsto dalla riforma del codice degli appalti.

---

## ***Obiettivo nr. 8 Attuazione Convenzione Immobili Istituzionali Regione – Comune – Provincia – Asl – II annualità***

---

Definizione delle fasi attuative della delibera di Consiglio provinciale n° 50 del 17/7/2022 che ha approvato il Protocollo di “Intese finalizzate a soddisfare il fabbisogno di spazi per funzioni istituzionali con contestuale regolazione di pendenze tra le Amministrazioni partecipanti” tra Regione Liguria, Provincia di Imperia, Comune di Imperia, ASL 1, ARPAL, Istituto Zooprofilattico Sperimentale, Polo Universitario Imperiese, A.L.F.A. (Agenzia Liguria per il Lavoro, Formazione e Accreditamento).

Nel quadro dell'implementazione delle disposizioni previste dal Protocollo di Intesa firmato in data 21.11.2022, volto a soddisfare la necessità di spazi per funzioni istituzionali e a regolare le questioni in sospeso tra le Amministrazioni coinvolte, quali la Regione Liguria, la Provincia di Imperia, il Comune di Imperia, l'ASL 1, ARPAL, l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale, il Polo Universitario Imperiese e l'A.L.F.A., per il secondo anno di attuazione sono previsti interventi sull'edificio sito in Via Nizza n. 2, attualmente occupato dagli uffici dell'ASL 1, dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale e dell'ARPAL.

---

## ***Obiettivo nr. 9 Contenzioso Giudice di pace - Adeguamento digitalizzazione Riforma Cartabia***

---

La riforma Cartabia ha innovato il procedimento civile dinnanzi al Giudice di Pace con modifiche sia per valore che per competenza e ha esteso anche a tale contenzioso la procedura digitale del processo civile. L'obiettivo è volto a realizzare la sostituzione dei fascicoli cartacei con quelli digitali e procedere con il deposito telematico attraverso il sistema di interoperabilità degli strumenti informatici a disposizione dell'Ente e del Ministero della Giustizia disciplinato da complesse regole tecniche contenute in atti di regolamentazione e in provvedimenti del Ministero della Giustizia e della Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati (DGSIA) presso il medesimo Ministero.

---

***OBIETTIVO STRATEGICO N. 10 EXTRA – V ANNUALITA’ –  
S INTEGRAZIONE DELLE PRATICHE INTERCONNESSE  
Convenzione COMUNE IMPERIA – PROVINCIA DI  
IMPERIA: GESTIONE DEL SETTORE AVVOCATURA –  
APPALTI – PATRIMONIO PROVINCIALE E DEL SETTORE  
LEGALE APPALTI SUAP COMMERCIO COMUNALE –  
svolgimento dei servizi e delle procedure interconnesse  
e di interesse reciproco tra la Provincia di Imperia e il  
Comune di Imperia con particolare riferimento ai servizi  
connessi ai Settori affidati (spec. APPALTI-LEGALE-  
PATRIMONIO).***

---

Per la quinta annualità è operativa la Convenzione con il Comune di Imperia che prevede la divisione al cinquanta per cento della prestazione lavorativa del Dirigente del Settore Avvocatura, Appalti, SUA, Patrimonio, Sanzioni, Contratti in ambito provinciale; Legale, Appalti, Commercio, Urp, CUP in ambito comunale. In particolare assume rilevanza l'attività prestata quale Vice Segretario del Comune. La sinergia consente un risparmio di spesa (il costo dimezzato del Dirigente) nonché la cura congiunta e la predisposizione omogenea delle procedure interconnesse e di interesse comune. L'obiettivo prefisso è il risparmio di spesa per gli enti coinvolti a parità di servizi resi.

## 2024 - Settore nr. 2 Avvocatura Appalti Contratti

### Obiettivo Nr. 7 Province al servizio dei Comuni per la realizzazione dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (cd e-procurement).

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO :** Province al servizio dei Comuni per la realizzazione dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (cd e-procurement) attraverso il passaggio completo al digitale di tutto il ciclo di vita degli appalti, dalla programmazione alla esecuzione finale.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
Province al servizio dei Comuni per approvvigionamento digitale	Indice A) numero interventi realizzati	efficienza dell'azione		<b>B/A&gt;80%</b>	<b>100</b>		
	Indice B) numero interventi richiesti						

## 2024 - Settore nr. 2 Avvocatura Appalti Contratti

### Obiettivo Nr. 8 Attuazione Convenzione Immobili Istituzionali Regione – Comune – Provincia – Asl – II annualità

#### Attuazione Convenzione Immobili Istituzionali Regione – Comune – Provincia – Asl – II ANNUALITA'

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
attuazione del II step (Via Nizza) della Convenzione tra Regione – Comune di Imperia – Provincia di Imperia – Asl	indice A: numero atti e attività effettuati per attuazione	efficienza dell'azione		<b>B/A=80%</b>	<b>100</b>		
	indice B: numero atti e attività relativi ai procedimenti necessari all'attuazione						

## 2024 - Settore nr. 2 Avvocatura Appalti Contratti

### Obiettivo Nr. 9 Contenzioso Giudice di pace - Adeguamento digitalizzazione Riforma Cartabia

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO :** Contenzioso giudice di pace - Adeguamento digitalizzazione Riforma Cartabia

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
Digitalizzazione Contenzioso Giudice di Pace	indice A: numero ricorsi digitalizzati	efficienza dell'azione		<b>B/A=80%</b>	<b>100</b>		
	indice B: numero ricorsi da digitalizzare						

## 2024 - Settore nr. 2 Avvocatura Appalti Contratti

### Obiettivo Nr. 10 Integrazione Attività Comune di Imperia e Provincia di Imperia -

**OBIETTIVO N° 4 EXTRA - V ANNUALITA'**- Convenzione COMUNE IMPERIA – PROVINCIA DI IMPERIA: VICESEGRETERIA GENERALE COMUNE DI IMPERIA - INTERCONNESSIONE DEL SETTORE AVVOCATURA - APPALTI - PATRIMONIO PROVINCIALE E DEL SETTORE LEGALE APPALTI SUAP COMMERCIO COMUNALE - svolgimento dei servizi e delle procedure interconnesse e di interesse reciproco tra la Provincia di Imperia e il Comune di Imperia con particolare riferimento ai servizi connessi ai Settori affidati (spec. APPALTI - LEGALE -PATRIMONIO)

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
4/1 Assunzione Pratiche Vicesegreteria del comune di Imperia e svolgimento procedure interconnesse comune/provincia-si precisa che il presente obiettivo deve considerarsi aperto e integrabile in corso di anno sia in ordine alla sua ponderazione che al suo riconoscimento.	indice A: n. procedure interconnesse concluse	Tasso definizione procedure interconnesse		<b>B/A=100%</b>	<b>100</b>		
	indice B:n. procedure interconnesse comune/provincia da concludere entro l'anno						

ASSEGNAZIONE PERSONALE PER OGNI OBIETTIVO						
COGNOME	NOME	% su obiettivo	1 (e- procurement)	2 (convenzioni via nizza)	3 (digitalizz azione gdp)	4 (intercon nesse comune)
CARDINALI	FEDERICA		80	20		
KASEMI	MBARSIDA		40	40	20	
LAZZARINI	GIULIA				50	50
GANDOLFO	PIERCARLO	50% con Russo		50		50
NEGRO	FABRIZIA	60% Comando comune	50			50
PLOS	LOREDANA				50	50
TACCA	FILIPPO				100	
VIANI	EMILIO		50	50		

---

***Obiettivo nr. 11 “SPRINT: corsa verso un futuro  
inclusivo e sano”***

---

La Provincia di Imperia ha aderito al bando pubblicato il 5.9.2023 dall'Unione Province Italiane UPI per la selezione di 20 progetti nell'ambito del programma Nazionale “G.A.M.E. UPI”. Il progetto denominato “SPRINT: corsa verso un futuro inclusivo e sano” presentato dall'Ufficio Europa, che vede questo Ente nel ruolo di capofila, è stato ammesso a finanziamento per l'importo € 100.000,00.

Durata del progetto. La durata del progetto è di 12 mesi con inizio il 1.2.2024.

Descrizione e finalità del progetto. Dall'analisi del contesto in Liguria è emerso un peggioramento della salute mentale giovanile, anche a seguito della pandemia, evidenziato da diversi indicatori, tra cui un notevole aumento del tasso di abbandono scolastico, con un incremento dei NEET in Italia, soprattutto in Liguria. Parallelamente, si osserva un aumento allarmante di accessi al pronto soccorso e ricoveri per gravi disturbi psicologici tra i giovani, inclusi comportamenti autolesionisti, abuso di sostanze e disturbi alimentari come anoressia e bulimia. In tale quadro generale il progetto SPRINT si pone l'obiettivo di promuovere uno stile di vita sano tra i giovani per far loro comprendere l'importanza di una alimentazione corretta e della regolare pratica dello sport per il benessere della persona. Ulteriore obiettivo è quello di promuovere l'inclusione sociale dei giovani disabili e dei ragazzi fragili nelle attività sportive

Attività del progetto Il piano delle attività del progetto prevede un approccio diversificato e coinvolgente per promuovere uno stile di vita sano tra i giovani. Per quanto riguarda l'alimentazione, si prevede di realizzare laboratori esperienziali sull'alimentazione sana con la collaborazione di Federsanità Anci Liguria, fornendo ai giovani conoscenze pratiche su scelte alimentari equilibrate. Per quanto riguarda le attività sportive, il coinvolgimento di associazioni sportive dilettantistiche, CONI e FISDIR permetterà ai ragazzi di partecipare a varie discipline, promuovendo l'importanza dell'attività fisica per il benessere psicofisico. Infine, per arricchire l'esperienza culturale, il progetto si avvarrà del Forum del Terzo Settore della Liguria, coinvolgendo associazioni del terzo settore per organizzare attività culturali che consentano ai ragazzi di scoprire l'entroterra e ampliare le loro prospettive.

Le attività saranno strutturate come segue:

- Marzo-Ottobre 2024: Laboratori esperienziali e contest di cucina denominato “Game Chef” presso l'Istituto Alberghiero E. Ruffini- D. Aicardi
- Maggio 2024: Giochi interprovinciali senza frontiere. Si organizzeranno giochi interprovinciali per favorire l'interazione tra studenti provenienti da diverse aree. I giovani si confronteranno su pratiche sportive tradizionali (Petanque e Pallapugno) e sport popolari (atletica, nuoto, pallanuoto)

- Settembre 2024: Festa dello sport. Si organizzeranno giornate dedicate allo sport, con focus sul tema "sport e disabilità" e "sport e comunità". Gli Istituti scolastici e le famiglie saranno coinvolti per sperimentare diverse discipline sportive e promuovere l'inclusione. Giornata di Passeggiate nell'Entroterra e Giochi Interprovinciali;
- Gennaio 2025: Evento finale al Teatro Cavour con testimonial campioni sportivi del territorio.

---

## ***Obiettivo nr. 12 La Provincia di Imperia first digital***

---

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il Protocollo Informatico rappresenta uno dei tasselli fondamentali per la gestione di flussi documentali "first digital" e per la dematerializzazione progressiva dei procedimenti. L'introduzione di nuovi strumenti per la gestione informatica dei documenti e l'accelerazione normativa verso la dematerializzazione dei flussi documentali pongono la necessità di adeguare il sistema di protocollo dell'Ente alle nuove esigenze tecnologiche e organizzative. La Provincia di Imperia si prefigge di attivare nell'anno 2024 il nuovo sistema di gestione documentale adeguato alle ultime linee guida emanate dall'AGID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici realizzando l'interoperabilità dello stesso con gli altri sistemi informatici di gestione in uso e l'integrazione con gli applicativi verticali e con gli strumenti quali la posta elettronica certificata (PEC) e la firma digitale. Con determinazione dirigenziale n. 725 del 10/10/2023 è stata avviata la procedura per la fornitura in opera del programma informatico suite Sicraweb, modulo IRIDE-EVO di proprietà esclusiva del Gruppo Maggioli S.p.A., mediante trattativa diretta sul MEPA. Con l'affidamento della fornitura si procederà, a decorrere dal mese di gennaio 2024, all'attivazione del software con il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente in una operazione di riorganizzazione e revisione di tutti i procedimenti interni in ottica digitale. L'ufficio Sistemi informativi, oltre ad affiancare gli altri Servizi durante la fase di transizione al nuovo sistema, avrà anche il compito di supervisionare e coordinare lo scambio dei documenti fra gli applicativi "verticali" (specialistici di ogni servizio) e il sistema di gestione documentale. A tale operazione si accompagnerà la revisione del manuale di gestione documentale dell'Ente.

FINALITA' L'obiettivo finale è quello di fare convergere tutti i documenti prodotti in un unico archivio digitale, organizzati in fascicoli ed avviati alla conservazione digitale.

STEP 1 Avvio del nuovo software di redazione degli atti amministrativi e della trasparenza; questa fase è propedeutica alla integrazione con il software di contabilità e del canone unico patrimoniale dello stesso fornitore, nonché con il sistema di gestione delle pratiche del cemento armato, la posta elettronica certificata e la firma digitale.

STEP 2 Collegamento del protocollo al sistema documentale, comprensivo della migrazione dei dati del protocollo informatico e degli atti amministrativi dall'attuale sistema al nuovo software in grado di garantire un'unica banca dati di documenti. In occasione dell'avvio del nuovo sistema verranno riesaminate le unità organizzative e i ruoli delle persone che le compongono. Verranno ridefiniti i flussi informativi e si inizierà la fascicolazione obbligatoria dei documenti, allo scopo di creare un repository documentale congruo alle normative sull'archiviazione e sulla conservazione e sulla sicurezza.

Indicatore: Si/No

Indice: creazione di un'unica banca dati

STEP 3 In parallelo si provvederà a formare i dipendenti sull'utilizzo del sistema nelle sue funzioni base (protocollazione, caricamento atti, pubblicazioni...).

STEP 4 Predisposizione del nuovo manuale di gestione documentale.

Indicatore: Si/No

---

## ***Competenze digitali per la PA***

*OBIETTIVO nr. 6 BIENNALE 2024-2025 Intersettoriale  
Settore Amministrazione Finanziaria Risorse Umane  
(Dott. Luigi Mattioli) e Settore Servizi Generali Sistemi  
Informativi – (Dott.ssa Francesca Mangiapan)*

---

(vedere sopra per descrizione e scheda)

**2024 - Settore nr. 3 SERVIZI GENERALI SISTEMA INFORMATIVO**

**OBIETTIVO Nr. 11 SPRINT: corsa verso un futuro inclusivo e sano**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 1** Il progetto SPRINT si pone l'obiettivo di promuovere uno stile di vita sano tra i giovani per far loro comprendere l'importanza di una alimentazione corretta e della regolare pratica dello sport per il benessere della persona. Ciò ancor di più alla luce delle conseguenze prodotte dalla pandemia sul mondo giovanile (aumento del tasso di abbandono scolastico, aumento di disturbi psicologici, abuso di sostenze, disturbi alimentari). Ulteriore obiettivo è quello di promuovere l'inclusione sociale dei giovani disabili e dei ragazzi fragili nelle attività sportive. Sono previsti laboratori esperenziali sull'alimentazione, un contest di cucina denominato "Game Chef", la Festa dello Sport che si svolgerà a Imperia e Savona con il coinvolgimento delle famiglie per avvicinarle al mondo dello sport, l'organizzazione dei giochi nazionali interprovinciali senza frontiere e un evento finale con testimonial campioni sportivi del territorio.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
Promozione di stili di vita sani con l'organizzazione di laboratori esperenziali sull'alimentazione.	Game Chef SI/NO	Contest alimentare		SI	30%		
Organizzazione dei Giochi Nazionali interprovinciali senza Frontiere nelle pratiche tradizionali (petanque, pallapugno) e negli sport popolari (atletica, nuoto e pallanuoto)	A= numero alunni da coinvolgere nei giochi interprovinciali = 48 B= numero alunni iscritti ai giochi interprovinciali	Giochi interprovinciali dello sport		b/a > 90%	35%		
Organizzazione di un'esperienza sportiva aperta a tutti, disabili e soggetti fragili, con il coinvolgimento delle famiglie	SI/NO	Festa dello Sport		SI	35%		
Incontri con i testimonial dello sport	SI/NO	Festival provinciale dello Sport			100	SI	

**2024 - Settore nr. 3 SERVIZI GENERALI SISTEMA INFORMATIVO**

**OBIETTIVO Nr. 12 La Provincia first digital**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 3** L'obiettivo si prefigge la revisione e la riorganizzazione del protocollo informatico quale tassello fondamentale per la gestione dei flussi documentali first digital e la dematerializzazione progressiva dei procedimenti. Il nuovo sistema di gestione documentale ci permetterà di realizzare l'interoperabilità con gli altri sistemi informatici di gestione in uso e l'integrazione con gli applicativi verticali e con gli strumenti quali la posta PEC e la firma digitale.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
Installazione e avvio del nuovo sistema IRIDE e integrazione con il software in uso ( SICRA, gestione contabilità, economica personale, fascicolo personale, canone patrimoniale unico, inventario beni mobili e immobili, gestione atti/protocollo, posta elettronica, firma digitale)	A= numero applicativi da integrare = 8 B= numero applicativi integrati	Integrazione software IRIDE-EVO		<b>b/a= 100</b>	<b>45%</b>		
Collegamento del protocollo al sistema documentale, migrazione dei dati del protocollo informatico degli atti amministrativi al nuovo software.	C= Switch Off Ermes: creazione di un' unica banca dati	SI/NO		<b>SI</b>	<b>50%</b>		
Elaborazione del nuovo manuale di gestione documentale	D= Manuale di gestione documentale	SI/NO		<b>SI</b>	<b>5%</b>		

## Obiettivo Nr. 6 COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A. - BIENNALE (1 annualità) INTERSETTORIALE CON SETTORE 1 Amministrazione Finanziaria Risorse Umane

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 3 Informatizzazione di base e specifica per il personale dell'Ente per una Amministrazione Digitale

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
Programma IRIDE EVO (gestione Atti)	a) Nr. dipendenti individuati quali soggetti che necessitano di formazione	B/A	—	75%	25	25%	
	b) Nr. dipendenti formati						
Informatizzazione di BASE	c) Nr. dipendenti individuati per completamento formazione di BASE	C/A	—	75%	75	25%	
	d) Nr. dipendenti formati						
Nuovo sistema gestione IRIDE EVO (gestione protocollazione)	e) Dipendenti che necessitano di formazione nuovo sistema protocollo	E/D	—		100	100%	
	f) Dipendenti formati con nuovo sistema di protocollazione						

**ASSEGNAZIONE PERSONALE PER OGNI OBIETTIVO**

COGNOME	NOME	% su obiettivo 1	% su obiettivo 2	% su obiettivo 3
Siri	Federica			
Vassallo	Luisa			
Gerbaudo	Gloria			
Rossani	Rina			
Garibaldi	Antonella			
Dell'Isola	Gianpiero			
Porchia	Sofia			
Picca	Fiorella			
Vassallo	Nicola			
Melloni	Giovanni			
Schenardi	Giacomo			
Chiodi	Davide			
Cascella	Chiara			
Colangelo	Angelo			
Tagliano	Maurizio			

---

***OBIETTIVO NR. 13 Tutela e salvaguardia delle acque fluviali: verifica della qualità dello scarico dei depuratori comunali, studi di fattibilità relativi ad opere manutentive.***

---

Interpretando la principale nuova funzione dell'Ente Provincia, come sostegno tecnico ed amministrativo soprattutto dei piccoli Comuni, è stato proposto il seguente obiettivo triennale:

***Tutela e salvaguardia delle acque fluviali: verifica della qualità dello scarico dei depuratori comunali, studi di fattibilità relativi ad opere manutentive.***

Tale obiettivo ha una duplice funzione: da un lato, verificare le condizioni di 134 impianti che in moltissime situazioni versano in uno stato di totale abbandono, e dall'altro fornire ai Comuni una scheda tecnico-progettuale, che consenta loro di programmare interventi di ripristino (anche alla luce della possibilità di reperimento di finanziamenti nazionali ed europei), e rispondere in modo opportuno alle autorità sanitarie e non, preposte al controllo degli scarichi nei corpi ricettori.

Il lavoro è stato sviluppato attraverso la redazione di schede per ogni singolo impianto con l'indicazione di:

- a) Ubicazione depuratore, eventuali vasche di essiccazione e punto di scarico su carta tecnica regionale;
- b) Documentazione fotografica depuratore, eventuali vasche di essiccazione e scarico;
- c) Informazioni impianto:
  - c1) Condizioni di manutenzione dell'impianto;
  - c2) Necessità di interventi di pulizia;
  - c3) Studi di fattibilità per adeguamento impianto e valutazioni economiche;
  - c4) Esito di almeno un incontro tecnico con il Gestore e i Comuni interessati;
  - c5) Stato autorizzativo ed eventuali rinnovi in itinere;
  - c6) indicazione su eventuali necessità di analisi ARPAL sulla qualità dello scarico;

L'obiettivo si sviluppa su un triennio, in quanto di fronte a una situazione di totale abbandono degli impianti, gli stessi dovranno essere valutati sia dal punto di vista strutturale che impiantistico nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 152/2006 e smi.).

Pertanto per completare tale obiettivo resta da verificare, censire e controllare per l'annualità 2024 n° 54 depuratori, corrispondenti al 40 %

2024 = 40% pari a 54 depuratori

Si indica di seguito l'assegnazione dei dipendenti sull'obiettivo con l'indicazione della percentuale di impiego sullo stesso:

Dipendenti	Categoria	Obiettivo strategico n.
MINASSO Franco	D	100%
PASTORELLI Renata Lalita	C	100%
RISSO Sabrina	C	100%
GROSSO Gianfranco	D	34%
ASSANTE DI CUPILLO Giovanpietro	C	34%
GAZZELLI Claudia	C	34%
FABBRI ROBERTA	D	50%
BRACCO PAOLO	D	100%
MODENA Matteo	C	34%

---

***Obiettivo nr. 14 Progettazione esecutiva del collettore fognario a servizio della costruenda Nuova Scuola Alberghiera e del plesso scolastico ubicato nelle “Ex Caserme Revelli”, Comune di Taggia.***

---

L'obiettivo da raggiungere, relativo all'edilizia scolastica, del Settore Infrastrutture – Scuole e Ambiente, riguarda il progetto, redatto dal Sottoscritto, del collettore fognario, a servizio della costruenda Nuova Scuola Alberghiera, che sta sorgendo all'interno del compendio della “Ex Caserma Revelli”, ed al collettamento della fognatura dell'attiguo edificio scolastico, ubicato all'interno della Ex Caserma Revelli sottoposta in questi ultimi anni ad importanti interventi di ristrutturazione, che ospita gli allievi degli Istituti Scolastici di istruzione superiore (di competenza provinciale), Ruffini/Aicardi e Colombo.

Tale edificio, tutt'oggi scarica, i propri reflui fognari, in una fossa imhoff, non più a norma ai sensi della normativa vigente. Le fasi progettuali saranno divise in più fasi:

1. Studio di Fattibilità Tecnico – Economica
2. Verifica
3. Validazione
4. Approvazione dello Studio di Fattibilità tecnico- economica
5. Progetto Esecutivo
6. Verifica
7. Validazione
8. Approvazione del progetto esecutivo

Tale progetto, sarà poi inserito nel Piano programmatico dei lavori pubblici dell'ente, annuale e triennale.

Si indica di seguito l'assegnazione dei dipendenti sull'obiettivo con l'indicazione della percentuale di impiego sullo stesso:

Dipendenti	Categoria	Obiettivo n.1
MODUGNO Fulvio	D	50%
MARENCO Nicoletta	D	100%
CORRADI Giuseppe	C	50%
GUARDIA Sabrina	C	100%
SERAFINO Enrico	C	100%
DE GIOVANNI Carlotta	D	50%
SEMERIA Danila	D	100%
GROSSO Gianfranco	D	33%
FABBRI ROBERTA	D	50%
ASSANTE DI CUPILLO Giovanpietro	C	33%
GAZZELLI Claudia	C	33%
MODENA Matteo	C	33%

---

***OBIETTIVO NR. 15 Programma quinquennale 2025-2029  
- Decreto 26 aprile 2022 pubblicato sulla G.U. n° 154 del  
04.07.22 che integra il D.M. 123 del 19.03.20 –  
Approvazione del Piano entro il 30/09/2024.***

---

Il Ministero delle Infrastrutture, ha emanato con proprio Decreto, un bando per tutte le Amministrazioni Provinciali, mettendo a disposizione delle stesse 275 milioni di € per 5 anni.

Le Province, per potersi aggiudicare le quote di competenza, devono trasmettere al Ministero stesso, entro il 30/6/2024, le relative schede progettuali, e sarà il MIT ad esprimere il relativo parere e la formale approvazione entro il 30/09/2024.

All'Amministrazione Provinciale di Imperia è stata destinata una quota, per anno, a partire dal 2025, di €. 1.426.010,77, che sarà confermata, soltanto se il MIT riterrà idonee le proposte progettuali di cui sopra. Pertanto l'obiettivo relativo all'Ufficio strade, è quello di redigere le schede progettuali di cui sopra, trasmettendole al MIT entro il 30/06/2024, al fine di ottenere l'approvazione entro il 30/09/2024.

Dipendenti	Categoria	Obiettivo strategico n.13
BARLA Roberto	D	100%
BRUNO Lorenzi	D	100%
FERRARI Maria Grazia	D	100%
CLEMENZI Marco	C	100%
PISANO Modestino	C	100%
GANDOLFO Pier Carlo 50%	C	100%
GRINETTO Davide	C	100%
NAPPELLI Enrico	C	100%

DE GIOVANNI Carlotta	D	50%
SETTEMBRINO Walter	C	100%
GANDOLFO Diego	C	100%
MONTANARO Paola	C	100%
GAMBETTA Tatiana	B	100%
CAVAZZUTI Ruggero	B	100%
LIBERTO Renato	B	100%
RIOLFO Enrico	B	100%
BONSIGNORIO Paolo	B	100%
MODUGNO Fulvio	D	50%
TARTAGLIA SERENA	C	100%
CORIO Filippo	D	100%
GROSSO Gianfranco	D	33%
ASSANTE DI CUPILLO Giovanpietro	C	33%
GAZZELLI Claudia	C	33%
MODENA Matteo	C	33%

**SETTORE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - PATRIMONIO – PARCHI**  
**Ing. Michele Russo ad interim**

---

***OBIETTIVO NR. 16 Servizio Idrico Integrato- Patrimonio  
 Extrascolastico e parchi. Completamento dell'iter  
 procedurale tecnico- amministrativo di n° 33 pratiche  
 notevolmente datate relative alle richieste di  
 autorizzazioni di scarichi fognari di insediamenti  
 produttivi.***

---

Il Sottoscritto Dirigente che con Decreto del Presidente, è Responsabile, ad interim del succitato Settore, a far data dal 29/11/2023, tra le varie problematiche che sta affrontando, ritiene prioritario, valutare, approfondire tecnicamente e concludere l'iter amministrativo delle numerose pratiche, alcune ferme da anni, relative all'autorizzazione degli scarichi in fogna degli insediamenti produttivi.

Tale competenza provinciale è di grande importanza e di notevole impatto su molte aziende/ditte del territorio che rischiano, in assenza dell'autorizzazione di cui sopra, di vedersi bloccare, dalle Autorità competenti, la propria attività.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, si propone come obiettivo, relativo al Settore S.I.I. Patrimonio extrascolastico e Parchi, la trattazione, la verifica tecnica, e la conclusione dell'iter amministrativo, di n° 33 pratiche, sulle 66 che tutt'ora non sono state ancora trattate.

Si indica di seguito l'assegnazione dei dipendenti sull'obiettivo con l'indicazione della percentuale di impiego sullo stesso:

Dipendenti	Categoria	Obiettivo n.1
CORRADI GIUSEPPE	C	50%
MARTINO MONICA	C	100%
MARCHI MANUELA	D	100%
LINGUA GIORGIO	D	100%
BOVA MONICA	D	100%
D'AMBROSIO VINCENZA	C	100%
BOERI BARBARE	D	100%
NEGRO MAURO	D	50%
GUIDI SERENA	D	In comando
AMORETTI ROBERTO	D	In Aspettativa

**2024 - Settore nr. 4 - INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE**

**Obiettivo Nr. 13 Tutela e salvaguardia delle acque fluviali: verifica della qualità dello scarico dei depuratori comunali, studi di fattibilità relativi ad opere manutentive III ANNUALITA'**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 1 Verifica delle condizioni dello scarico dei depuratori comunali e redazione delle schede tecnico-progettuali di programmazione interventi dai fornire ai Comuni. TRIENNALE - III ANNUALITA'**

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
Ricognizione con predisposizione schede tecnico-progettuali di n. 134 impianti di depurazione comunali	indice A: numero totale degli impianti di depurazione comunali della provincia di Imperia indice B: numero degli impianti oggetto di verifica nell'annualità	raggiungimento del numero di valutazione impianti come da programmazione	(26+54)	B/A = 40%	100		

**2024 - Settore nr. 4 - INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE**

**Obiettivo Nr. 14 Progettazione esecutiva del collettore fognario a servizio della costruenda Nuova Scuola Alberghiera e del plesso scolastico ubicato nelle “Ex Caserme Revelli”, Comune di Taggia.**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 2 - Redazione del Progetto esecutivo del collettore fognario a servizio della costruenda Nuova Scuola Alberghiera e del plesso scolastico ubicato nelle Ex Caserme Revelli, in sostituzione delle fossa imhoff non più a norma ai sensi della normativa vigente.**

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
Predisposizione e approvazione atti necessari per il completamento dell'iter tecnico amministrativo	indice A: numero totale delle attività descritte (n°8) indice B: numero di attività terminate	completamento iter tecnico amministrativo del progetto esecutivo		<b>B/A= 100%</b>	<b>100</b>		

**2024 - Settore nr. 4 - INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE**

**Obiettivo Nr. 15 "Finanziamento degli interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria di province e città metropolitane". Programma quinquennale 2025-2029 - D.M. 26 aprile 2022 ad integrazione del D.M. 123/20. Approvazione del Piano entro il 30/09/2024.**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 3 - Predisposizione e presentazione di proposta dettagliata al MIT e relativa approvazione con Decreto.**

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
presentazione schede progettuali e autorizzazione del MIT del Piano Quinquennale 2025/2029	indice A: importo finanziamento offerto dal MIT di €. 7.130.053,85 complessivo per il periodo 2025-2029	autorizzazione per l'utilizzo dei fondi da parte del MIT		<b>B=€. 7.130.053,85</b>	<b>100</b>		
	indice B: importo progettato e approvato per le varie annualità 2025-2029						

**2024 - Settore nr. 5 - S.I.I. PATRIMONIO PARCHI**

**Obiettivo Nr. 16 Completamento dell'iter procedurale tecnico- amministrativo di n° 33 pratiche notevolmente datate relative alle richieste di autorizzazioni di scarichi fognari di insediamenti produttivi.**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 4 - Valutare, approfondire tecnicamente e concludere l'iter amministrativo di n° 33 pratiche relative all'autorizzazione degli scarichi in fogna degli insediamenti produttivi.**

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
conclusione iter amministrativo di n° 33 pratiche relative all'autorizzazione degli scarichi in fogna degli insediamenti produttivi	Indice A: numero totale delle pratiche degli scarichi in fogna degli insediamenti produttivi (nr. 33)	efficienza attività autorizzativa		<b>B/A = 100%</b>			
	indice B: numero delle pratiche autorizzate/respinte nell'annualità						

## Settore Cemento Armato – Antisismica – Autocentro – Trasporti

Ing. Mauro Balestra

---

### ***OBIETTIVO NR. 17 Esami per conseguimento abilitazione autoscuole -***

### ***agenzie - autotrasportatori***

---

Si rende necessario attivare gli esami per il conseguimento dei vari titoli professionali per l'anno 2024/2026 ai sensi del Regolamento approvato con D.C.P. n. 78 del 30/11/2022

- *Esami per il conseguimento dell'abilitazione di insegnante e di istruttore di guida di autoscuola*
- *Esami per il conseguimento dell'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto*
- *Esami per il conseguimento dell'abilitazione di autotrasportatore di persone e di cose in conto terzi*

#### Dipendenti assegnati:

DURANTE Roberto	60
ARTISTA Franca	60
MERANO Guido	60
VATTEONE Monica	60
OREGLIA Paola	60
GARLANDO Lorenza	60

---

***OBIETTIVO NR. 18 Antisismica: Verifica corretto pagamento degli oneri istruttori di tutte le pratiche presentate all'Ufficio Cemento Armato e conseguente attività di recupero***

---

L'obiettivo consiste nella verifica di tutte le pratiche pervenute (nel 2023 circa 190) all'Ufficio Cemento Armato (autorizzazioni, depositi, sanatorie, ecc) ai fini di controllare l'esatto inquadramento della pratiche e il corretto calcolo degli oneri istruttori.

Ove il calcolo ed il versamento risultassero errati o carenti si procederà con una richiesta di integrazione (recupero crediti). In caso di mancato pagamento nei termini si procederà con l'avvio di procedimento di revoca dell'istanza.

Dipendenti assegnati:

SERMENGGHI Daniela	70
DE NICOLA Marina	20
SICCARDI Valentina	50
FERRANDO Roberto	50

---

***OBIETTIVO NR. 19 Antisismica: Accesso Atti per le pratiche presentate all'Ufficio Cemento Armato***

---

L'obiettivo consiste nell'assolvimento delle richieste di accesso alle pratiche di cemento armato depositate nell'archivio generale (quasi 28000) con ricerca del fascicolo, visura all'interessato, provvedere a estrarne copia, ecc.

Dipendenti assegnati:

SERMENGGHI Daniela	30
DE NICOLA Marina	80
SICCARDI Valentina	50
FERRANDO Roberto	50
DURANTE Roberto	40
ARTISTA Franca	40
MERANO Guido	40
VATTEONE Monica	40
OREGLIA Paola	40
GARLANDO Lorenza	40

**2024 - Settore nr. 6      Cemento Armato Antisismica Autocentro Trasporti**

**OBIETTIVO NR.: 17 Esami per conseguimento abilitazione autoscuole - agenzie - autotrasportatori**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR.**      esami per conseguimento abilitazione autoscuole - agenzie - autotrasportatori

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
Esami per conseguimento abilitazione autoscuole - agenzie - autotrasportatori	indice A: esami previsti (3)	indicatore: realizzazione esami		<b>B/A=100%</b>	<b>100</b>		
	indice B: esami avviati						

**2024 - Settore nr. 6 Cemento Armato Antisismica Autocentro Trasporti**

**Obiettivo Nr. 18 Antisismica: verifica corretto pagamento degli oneri istruttori di tutte le pratiche presentate all'Ufficio Cemento Armato e conseguente attività id recupero**

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. Verifica corretto pagamento degli oneri istruttori di tutte le pratiche presentate all'Ufficio Cemento Armato

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
Controllo oneri istruttori di tutte le istanze a "deposito" e pratiche in "autorizzazione sismica preventiva" per recupero oneri errati , non pagati o pagati parzialmente, pervenute entro il 31/08	indice A: Oneri richiesti per errata/incompleta documentazione presentata o per errato calcolo al 31/08 indice B: oneri incassati + oneri relativi a pratiche per le quali è stato avviato un procedimento di revoca per oneri richiesti e non pagati (rilevazione al 31.12.2024)	indicatore: intensità controlli		<b>B/A=&gt;85%</b>	<b>100</b>		

**2024 - Settore nr. 6 Cemento Armato Antisismica Autocentro Trasporti**

**Obiettivo Nr. 19 Antisismica: Accesso Atti per le pratiche presentate all'Ufficio Cemento Armato**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR.** assolvimento delle richieste di accesso alle pratiche di cemento armato

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
Accesso atti per le pratiche di cemento armato depositate	indice A: numero istanze presentate entro il 31/10	indicatore: intensità controlli		B/A=>94%	100		
	indice B: numero istanze assolte entro il 31/12						

ASSEGNAZIONE PERSONALE PER OGNI OBIETTIVO					
COGNOME	NOME		% su OB NR. 1	% su OB NR. 2	% su OB NR. 3
DURANTE Roberto	D		60		40
ARTISTA Franca	C		60		40
MERANO Guido	C		60		40
VATTEONE Monica	C		60		40
OREGLIA Paola	C		60		40
GARLANDO Lorenza	C		60		40
SERMENGI Daniela	D			70	30
FERRANDO Roberto	D			20	80
SICCARDI Valentina	C			50	50
DE NICOLA Marina	B			50	50

## U.O.A. CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE

Com. Giacomo Giribaldi

---

### *OBIETTIVO NR. 20 Servizi di Polizia Locale. Supporto ai Comuni.*

---

Convenzione con Enti Locali di piccole dimensioni per prestazioni di Polizia Locale.

La Polizia Provinciale coadiuva l'operato degli Enti Locali minori sul territorio di competenza, attraverso l'espletamento di servizi finalizzati all'attività di controllo inerente le normative in materia ambientale, urbanistica, di circolazione e tutela del patrimonio stradale, come ad esempio consulenze circa la fattibilità ed il rilascio delle autorizzazioni riguardanti l'installazione di passaggi pedonali rialzati così come previsto dal Codice della Strada.

Nell'anno 2023, su richiesta dei singoli Comuni, sono stati effettuati controlli per un totale di 894 ore.

Le convenzioni sono state stipulate con i seguenti Enti Locali: Comune di Ospedaletti, Comune di Pigna, Comune di Pieve di Teco, Comune di Diano Arentino, Comune di Diano Castello, Comune di Diano San Pietro, Comune di Pompeiana, Comune di Prelà, Comune di Isolabona, Comune di Pietrabruna e Unione Comuni Valle Argentina Armea.

La Polizia Provinciale dietro il corrispettivo di € 25,00/h si impegna a svolgere il maggior numero di ore richieste dalla singole amministrazioni.

---

## ***OBIETTIVO NR. 21 Riscossione bonaria delle sanzioni del Codice della Strada non pagate***

---

In attesa dell'emissione dei decreti della Prefettura di Imperia per l'avvio della procedura di gestione di un'infrastruttura per la sicurezza stradale, Il Corpo di Polizia Provinciale di Imperia si propone un obiettivo performante con soluzione a breve termine, avvalendosi di una procedura di riscossione coattiva per mezzo di "avvisi bonari", mantenendo contenuti i costi, con una minima spesa solo sui verbali realmente incassati.

La procedura da mettere in opera dal Corpo di Polizia Provinciale prevede: la preventiva preparazione dei flussi di carico (secondo il tracciato 290 previsto dall'Agenzia delle Entrate) partendo dalle liste dei verbali non pagati in fase volontaria per le annualità oggetto del recupero credito e la successiva preparazione ed emissione degli avvisi bonari con invio del relativo plico attraverso un servizio di posta massivo.

Gli avvisi bonari verranno emessi entro il termine massimo di 30 gg. dalla data di conferimento ed approvazione del carico.

Per il pagamento verrà prevista una data di scadenza a 60 giorni da quella di notifica.

In qualsiasi fase della procedura, soprattutto quella successiva alla notifica dei plichi, il personale del Corpo di Polizia Provinciale potrà procedere tramite le consuete procedure di sgravio ad annullare in modo totale o parziale, i propri atti quando gli stessi siano riconosciuti come illegittimi o infondati e si occuperà di tenere ogni rapporto con gli utenti che contatteranno la struttura per avere informazioni in merito alla procedura.

Per concludere, la Polizia Provinciale provvederà a tenere periodicamente traccia di quanto riscosso tramite gli "avvisi bonari" e renderà disponibili i flussi di quanto incassato in formato Excel.

La proposta prende corpo a seguito del fatto che al 31/12/2023 sono stati emessi 81.469 verbali, di cui pagati 56.308, per una percentuale positiva del 69,11%;

La procedura di "avviso bonario" prevede un costo, tramite l'utilizzo di qualifiche specializzate TULPS (definite dalla questura) per il recupero crediti senza l'aggiunta di aggio, che a norma dell'art 142, ammonta solitamente a € 25,82 a verbale.

Si sottolinea che questo valore verrà imputato esclusivamente alle pratiche definite e nulla verrà speso per quanto spedito e non incassato.

Da rilevazioni statistiche si prevede che il numero dei verbali emessi in Italia incassabili sarà circa di 4.000 per un introito di € 400.000, ad un costo complessivo di € 103.280.

Riguardo ai verbali esteri, che producono, invece, un credito residuo accertato di € 2.108.889, risultano non pagate 26.726 sanzioni.

Si prevede, pertanto di attivare una fase pre-ruolo estera che presume una percentuale di successo in 18-24 mesi pari al 20% circa a seconda della nazione.

A fronte di un potenziale incasso stimato al ribasso di circa € 300.000, si ipotizza un 10% di costi (€ 30.000) esclusivamente, come per i verbali italiani, da calcolarsi solo su quanto realmente incassato

Ad oggi la percentuale dei verbali italiani incassati ammonta al 70%, mentre di quelli stranieri al 50%; pertanto si sottolinea che, mancando ancora 60 gg alla chiusura dei tempi di ricezione per la notifica dei verbali dell'anno, emerge fin da ora l'ottimo risultato conseguito.

La Polizia Provinciale di Imperia, avvalendosi di questa procedura, riuscirebbe a recuperare, in tempi strettissimi e senza ulteriori costi, il 5% delle somme dovute, ammontanti a € 300.000. Si dovrà procedere comunque alla riscossione coattiva dei restanti verbali non pagati, anche in previsione di tempistiche maggiori, il che permetterà un ulteriore introito sul lungo periodo.

## 2024 - Settore U.O.A. Polizia Provinciale

### Obiettivo Nr. 20 Servizi di Polizia Locale: supporto ai Comuni - Pluriennale III annualità

La Polizia Provinciale di Imperia ha in atto convenzioni con Enti Locali minori, al fine di fornire servizi di Polizia Locale, finalizzate all'attività di controllo in materia ambientale, urbanistica, di circolazione e tutela del patrimonio stradale.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
22/1 Convenzioni con EE. LL. per prestazioni di Polizia Locale	indice A: Numero ore richieste dai Comuni;	indicatore 1 efficacia attività di supporto ai Comuni		B/A ≥ 90%	100	>92%	>95%
	indice B: Numero ore servizi c/c Comuni espletate;						

## 2024 - Settore U.O.A. Polizia Provinciale

### Obiettivo Nr. 21 Riscossione bonaria delle sanzioni del Codice della Strada non pagate

Progetto che si propone di recuperare, tramite la procedura degli "avvisi bonari", gli importi delle sanzioni del Codice della Strada non pagate in fase volontaria dagli utenti.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
Riscossione bonaria delle sanzioni del Codice della Strada non pagate.	indice A: Numero infrazioni agli artt. 142 e 126 bis del C.D.S. non pagate.	indicatore 2 efficacia avvisi bonari.		<b>B/A ≥ 100%</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	indice B: numero avvisi bonari emessi ed inviati per le infrazioni non pagate.						
	indice C: valore avvisi bonari emessi e non riscossi al 31/10/2024.	indicatore 3 efficacia avvisi bonari.		<b>D/C ≥ 10%</b>	<b>30</b>	<b>11%</b>	<b>12%</b>
	indice D: valore avvisi bonari incassati al 31/12/2024						

COGNOME	NOME	OB. 1	OB. 2
GIRIBALDI	Giacomo	50	50
PERRONE	Massino	50	50
ROTOMONDO	Giovanni	50	50
AMORETTI	Maurizio	50	50
CALVI	Giovanni	50	50
CORRADI	Mauro	50	50
FILIPPI	Marco	50	50
GHERSI	Roberta	50	50
GUGLIERI	Gabriele	50	50
LANTERI	Sandro	50	50
LANTERI	Walter	50	50
MARVALDI	Andrea	50	50
SEMERIA	Claudio	50	50
GARIBALDI	Roberto	50	50
RINALDI	Walter		100

## 2024 - PROGETTO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E COMUNI SALVAGUARDATI

### Descrizione esaustiva dell'Obiettivo Nr. 22 come da Decreto del Presidente nr. 2 del 02.01.2024

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 22** : PROGETTO RELATIVO AL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E COMUNI SALVAGUARDATI- Per ognuno dei 26 Comuni Salvaguardati nell'Egato Ovest Imperiese è richiesto un esame di dettaglio finalizzato all'accertamento dell'esistenza dei requisiti previsti dalla normativa, una verifica degli approvvigionamenti idrici ed una verifica degli imp L'obiettivo del progetto è di valutare l'obbligo di assorbimento di alcuni comuni nel S.I.I. e sviluppare una proposta degli agglomerati dell'Egato Ovest Imperiese con riguardo ai Comuni Salvaguardati. **SCADENZA 02.05.2024**

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
ELABORAZIONE SCHEDE DI RACCOLTA DATI PER I COMUNI SALVAGUARDATI FINALIZZATE A VALUTARE L'EVENTUALE OBBLIGO DI ASSORBIMENTO DI ALCUNI COMUNI NEL S.I.I.	indice A: numero Comuni Salvaguardati per i quali deve essere elaborata una scheda entro il termine assegnato (26)	B/A		100%	50		
	indice B: nr. Comuni per i quali è stata elaborata una scheda						
RISULTANZE DELLO STUDIO E ELEMENTI PROPOSITIVI PER IL PROSEGUO DELLE ATTIVITA'	indice C: Presentazione entro il termine assegnato di una RELAZIONE COMPLESSIVA con risultanze dello Studio e elementi propositivi per il proseguo delle attività	SI/NO		SI	50		
					100		

# OBIETTIVI TRASVERSALI

2024

## DESCRIZIONE E SCHEDE DI MISURAZIONE

**Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.  
Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel  
miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai  
fornitori di beni e opere pubbliche**

**Attuazione piano azioni positive**

**Alternanza scuola lavoro - Inclusione e accessibilità per gli studenti con  
disabilità.**

**2024 OBIETTIVO TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni e opere pubbliche**

Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le P.A. paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma crediti commerciali - PCC. La circolare n. 17 del 07.04.2022 del MEF - RGS descrive le modalità di attuazione della riforma. Ne disciplina l'inserimento nel Piano delle Performance la Circolare n. 1/2024 della RGS. L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'Ente e riveste natura di obiettivo di performance organizzativa di Ente. Sono coinvolti i Dirigenti e i dipendenti titolari di Elevata Qualificazione.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
RITARDO ANNUALE PAGAMENTO		Ritardo annuale di cui all'art. 1 comma 859 lett. b e comma 861 della Legge 145/2018	-	≤0	100	≤0	≤0

**2024 OBIETTIVO TRASVERSALE - Alternanza scuola lavoro - Inclusione e accessibilità per gli studenti con disabilità.**

L'Obiettivo si prefigge di rendere ancora più accessibile e fruibile l'Ente rendendo possibile l'accesso in alternanza scuola lavoro per gli studenti che presentano disabilità. L'Alternanza scuola-lavoro, obbligatoria per tutte le studentesse e gli studenti degli ultimi tre anni delle scuole superiori, licei compresi, è una delle innovazioni più significative della legge 107 del 2015 (La Buona Scuola) ormai consolidatasi come prassi. L'Amministrazione Provinciale ha ospitato nel corso degli anni molti studenti del territorio provenienti da istituti di ogni ordine e grado. Ospitare soggetti con disabilità comporta un onere maggiore per l'Ente in quanto la procedura da seguire prevede spesso l'intervento di un docente di sostegno e richiede la predisposizione di postazioni e contesti ambientali particolari. Questo Obiettivo ha come risultato atteso quello di creare in ogni Settore le condizioni organizzative per poter ospitare- ove vi sia apposita richiesta - studenti con disabilità al fine di favorire la loro inclusione nel mondo del lavoro e agevolare gli istituti scolastici nelle procedure di inserimento.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
INCLUSIONE STUDENTI CON DIABILITA' PER TIROCINI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	Presentazione relazione con individuazione e predisposizione condizioni organizzative atte ad ospitare studenti con disabilità nei Settori dell'Ente	<u>SI/NO</u>	-	<b>SI</b>	<b>100</b>	-	-

## 2024 - Obiettivo TRASVERSALE "Attuazione piano azioni positive"

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO TRASVERSALE** Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

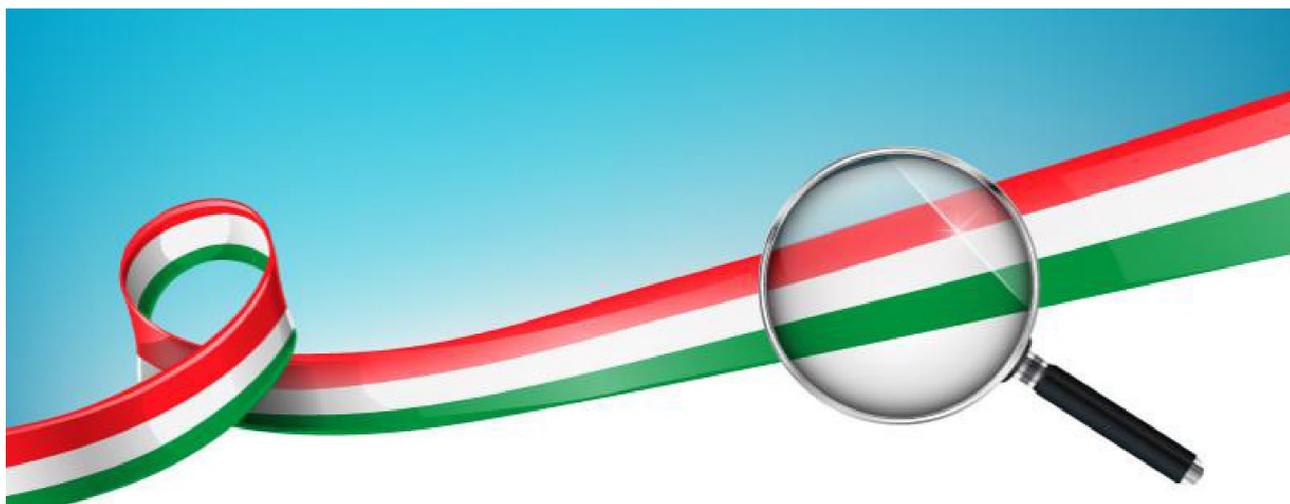
Nel corso dell'anno 2023 tutti i dipendenti hanno fruito di un corso di formazione webinar on line in materia di pari opportunità e di anticorruzione e trasparenza. L'obiettivo 2024 prevede l'impegno dei dipendenti dell'Ente a seguire la formazione di aggiornamento in quanto in quanto una corretta e capillare informazione in tale ambito consente di acquisire maggiore consapevolezza dell'importanza e della necessità di dare attuazione alle misure volte a garantire pari opportunità, a promuovere il benessere organizzativo, una migliore organizzazione del lavoro, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2024	peso indicatore	risultato al 31.12.2025	risultato al 31.12.2026
Formazione di aggiornamento in materia di "pari opportunità" e "anticorruzione e trasparenza"	Indice A: Nr. dipendenti anno 2024			<b>B/A =100%*</b>	<b>100</b>		
	indice B: nr. dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di "pari opportunità" e "anticorruzione trasparenza"						

\* fatti salvi impedimenti documentati o debitamente motivati

Al fine di responsabilizzare i dirigenti/dipendenti di servizio, l'incidenza di un eventuale raggiungimento parziale dell'Obiettivo sarà calcolata distintamente per ciascun settore

## 2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



*Decreto deliberativo Presidente n. 23 del 31/01/2024*

### INDICE GENERALE

#### PREMESSA

- Oggetto e finalità
- Obiettivi strategici

#### SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

##### 1. **Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione**

- 1.1 Il Consiglio Provinciale
- 1.2 Il Presidente
- 1.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- 1.4 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (Rasa)
- 1.5 Il Nucleo di valutazione
- 1.6 I Dirigenti e Funzionari con incarichi di elevata qualificazione

- 1.7 I Dipendenti dell'Ente
- 1.8 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- 1.9 I Collaboratori a qualsiasi titolo

## **2. Il processo di gestione del rischio**

- 2.1 Analisi del contesto
- 2.2 Analisi del contesto esterno
- 2.3 Analisi del contesto interno
  - La struttura organizzativa
  - La mappatura dei processi
  - Valutazione del rischio
  - Monitoraggio

## **3. Individuazione delle misure**

- 3.1 Il Sistema dei controlli
- 3.2 Amministrazione Trasparente
- 3.3 Rotazione del personale
  - Rotazione straordinaria
- 3.4 Formazione in tema di corruzione
- 3.5 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità (D. Lgs. n. 39/2013) e direttive in ordine alla disciplina dell'attribuzione di incarichi dirigenziali e disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici
- 3.6 Il Pantouflage (definizione di modalità per la verifica del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro)
- 3.7 Obbligo di astensione
  - Conflitto di interessi nelle procedure di scelta del contraente e nelle fasi di esecuzione dei contratti
- 3.8 Controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- 3.9 Codice di Comportamento
- 3.10 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- 3.11 Patto di Integrità per gli affidamenti
- 3.12 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni
- 3.13 Indicazioni delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 3.14 Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti
- 3.15 Misure di attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione
- 3.16 Monitoraggio dell'obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000
- 3.17 Misure specifiche di legalità o integrità e misure di gestione del rischio
- 3.18 Società partecipate
- 3.19 Privacy – GDPR 2016/679 e ss.mm.ii.
- 3.20 Sanzioni

## **SEZIONE II - TRASPARENZA**

### **Premessa**

#### **1. Processo di attuazione**

- 1.1 Soggetti coinvolti

1.2 Dati oggetto di obbligo di pubblicazione

## **2. Le misure per garantire la trasparenza e la legalità**

2.1 Sito Web istituzionale

2.2 Albo Pretorio on line

2.3 Procedure organizzative di attuazione della trasparenza

2.4 Accesso civico e modalità di esercizio

2.5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023

## **3. Modalità di pubblicazione dei dati e qualità del sito**

3.1 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **PREMESSA**

- **Oggetto e finalità**

Va premesso che, ai sensi del d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto legge n. 80/2021, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Per i soli Enti locali, è stata disposta la proroga dell'approvazione del PIAO al 15 aprile 2024, confermando che gli adempimenti inerenti al PTPCT in quanto assorbiti nell'apposita sezione del medesimo, devono essere approvati al termine prefissato del 31 gennaio 2024.,

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, è destinato a costituire una specifica sottosezione del PIAO, senza perdere le proprie specificità contenutistiche, costituendo comunque un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale la Provincia di Imperia, sulla base di una programmazione triennale, prevede azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi.

Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'Amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, valutando il grado di incidenza del rischio, rilevando le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identificando i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

La presente sottosezione viene redatta in attuazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica*

*amministrazione*” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo in attuazione dell’art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31.10.2003, ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la L. 28.06.2012 n. 110.

La Legge anticorruzione condivide i principali obiettivi che le organizzazioni internazionali, comprese quelle europee, si prefiggono di perseguire nell’ambito delle strategie di prevenzione, e cioè:

- ridurre le opportunità in cui si manifestino eventi corruttivi;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP 2023/2025, approvato con Decreto deliberativo del Presidente n. 160 del 17/11/2023, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell’anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

La stesura della medesima ha visto il coinvolgimento attivo della dirigenza dell’ente ed è stata adottata in collaborazione con i responsabili delle altre Sottosezioni, nell’ottica di una pianificazione integrata. Invero, sono proprio i Dirigenti e i Funzionari con incarichi di EQ che nel confronto con il personale che opera nell’Amministrazione conoscono i processi decisionali in capo all’ente e conseguentemente i relativi rischi. Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un’ottica di graduale e progressiva integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell’organizzazione e dell’attività dell’ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa.

Inoltre, si segnala che l’ANAC nel PNA 2022/2024 (v. pag. 31) ha specificato come sia “opportuno” il

confronto con i portatori d’interesse (cd. *stakeholders*) mediante forme di ascolto in grado di assicurare una loro partecipazione effettiva, sottolineando l’importanza di anticipare tale partecipazione sin dalla fase di elaborazione del Piano, e per tale motivazione, in data 12/01/2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale della Provincia apposito invito rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il termine prefissato, secondo il modello allegato.

Si segnala che non sono pervenute osservazioni in merito.

Sono inseriti in questa sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022).

La presente sottosezione, infatti, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all’esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell’analisi della struttura organizzativa dell’ente, effettuata in

collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica di eventuali contenziosi in essere, delle possibili criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;

- i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Viene tenuto conto altresì dell'aggiornamento 2024 al PNA (approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023) che si concentra esclusivamente sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo sulla materia anticorruzione e trasparenza. In particolare, ANAC ha inteso sostituire integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1 luglio 2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, assieme all'Aggiornamento del 19 dicembre 2023, costituiscono, pertanto, atto di indirizzo per l'approvazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli Enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sono comunque obbligati ad adottare anche a seguito delle novelle normative di cui si è previamente detto.

Il presente Piano, in continuità all'impostazione del precedente, si propone di innovarsi in merito:

- alla proceduralizzazione del whistleblowing;
- al raggruppamento delle aree di rischio e delle misure secondo la classificazione utilizzata da ANAC sulla piattaforma online dei Piani Anticorruzione al fine di facilitare l'implementazione della stessa;
- al crescente attenzione circa le periodicità del monitoraggio dell'attuazione delle misure del piano;
- al consolidamento del metodo della graduazione del rischio;
- Al processo di mappatura dei processi, ovvero sia l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'Amministrazione stessa.

- **Obiettivi strategici**

Gli obiettivi strategici verranno definiti nell'ambito del PIAO, previsto in adozione il 15 marzo 2024, nel quale sarà previsto come obiettivo primario la creazione del valore pubblico, che dovrà

essere declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza nel corso dell'anno da parte del Consiglio Provinciale, quale organo di indirizzo.

Gli obiettivi strategici dovranno essere definiti ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 e art. 6 comma 2 D.L. 80/2021, tra cui a titolo esemplificativo:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla
- gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la
- pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e
- valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione.

## **SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione**

Attori e destinatari del Piano che intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono:

- 1.1** Il Consiglio Provinciale
- 1.2** Il Presidente della Provincia
- 1.3** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- 1.4** Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (Rasa)
- 1.5** Il Nucleo di valutazione
- 1.6** I Dirigenti e Funzionari con incarichi di elevata qualificazione
- 1.7** I Dipendenti dell'Ente
- 1.8** L'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- 1.9** I Collaboratori a qualsiasi titolo

### **1.1 Il Consiglio Provinciale**

Il Consiglio Provinciale, assieme al Presidente della Provincia, nel vigente assetto istituzionale, sono, rispettivamente, organo di indirizzo e controllo politico e organo rappresentativo ed esecutivo. Essi sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia di Imperia, ai sensi del comma 8 della Legge Anticorruzione n. 190/2012, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. In data 8 gennaio 2024 si è insediato il nuovo Consiglio Provinciale, mediante convalida degli eletti, a seguito delle elezioni tenutesi il 18 dicembre 2023.

## **1.2 Il Presidente della Provincia**

Il Presidente della Provincia individua con proprio atto il Responsabile della prevenzione della corruzione che coincide con il Responsabile della trasparenza.

Per quanto attiene agli Enti locali, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge Anticorruzione n. 190/2012, si stabilisce che di norma il RPCT è individuato nel Segretario Generale.

Con Decreto n. 44 del 30/03/2022 il Presidente ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la **Dott.ssa Rosa Puglia** Segretario Generale.

Il Presidente adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 ss.mm.ii. ed in ossequio alle modifiche introdotte dalla nuova disciplina di cui all'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ed ai sensi del d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del suddetto decreto legge n. 80/2021, il quale ha puntualmente individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, divenendone apposite sezione, tra le quali rientrano, appunto, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

## **1.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT**

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione valutativo del livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.

La Legge n. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione, fornendo una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e ne cura l'aggiornamento annuale.

Il Responsabile provvede, in un'ottica di miglioramento e di dissuasione dei fenomeni corruttivi, al coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, ed in particolare:

- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- segnala all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione

e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;

Il D.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

Al RPCT, inoltre, è attribuito il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico, la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il RPCT ha poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, a tal fine, l'organo di indirizzo deve disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Per svolgere le sopracitate attività il RPCT è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, potendo:

- a) svolgere o far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- b) accedere a tutte le informazioni della Provincia: può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché sentire le persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio;
- c) in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione, qualora non presente agli atti, circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento, o ne condizionano o determinano il contenuto;
- d) compiere controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti;
- e) chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a tutto il personale dipendente, a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;

- f) nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'Organo di direzione politica e tenerlo debitamente aggiornato sugli sviluppi;
- g) in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

#### **1.4 R.A.S.A.**

In osservanza al PNA 2016 e ss.mmi.ii. si è individuato, come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA), soggetto deputato dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nella banca dati dei contratti pubblici esistente presso ANAC, nel Funzionario con incarico di EQ l'Ing. **Giacomo SCHENARDI**, nominato con decreto del Presidente n. 98 del 31/12/2013.

#### **1.5 Il Nucleo di Valutazione**

La Provincia di Imperia, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, in virtù dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e smi e delle disposizioni del D.Lgs 150/2009, mediante Decreto del Presidente n. 62 del 17.05.2017 ha istituito il Nucleo di Valutazione e successivamente modificato e integrato con Decreti n. 84 del 30/7/2018 e n. 56 del 08/5/2019.

Il Nucleo di Valutazione nominato con il Decreto n. 108 del 18/11/2020, è scaduto il 20.11.2023, ed è in corso la procedura di rinnovo dell'Organismo per il triennio 2024-2026.

La normativa in tema anticorruzione e trasparenza, comprese le linee guida ANAC in materia, attribuiscono a tale Organismo il compito di:

- considerare i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
- produrre l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento e su eventuali integrazioni e/o modificazioni;
- verificare che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);

#### **1.6 I Dirigenti e Funzionari con incarichi di elevata qualificazione**

Tutti i Dirigenti della Provincia di Imperia sono considerati quali Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i quali, a norma dei commi 1-bis, 1-ter e 1-quater dell'art. 16 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e ss. mm. e ii., concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

In particolare, ai Dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e vengono loro attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Principale compito dei Dirigenti è quello di coadiuvare il Responsabile, monitorando le attività esposte al rischio corruttivo, adottando i provvedimenti necessari, essendo corresponsabili nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuati nell'organizzazione, tra cui a titolo esemplificativo, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

Specificatamente, i Dirigenti sono tenuti a:

- a) svolgere attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'efficacia del Piano;
- b) vigilare - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 - l'applicazione del Codice di comportamento attualmente vigente;
- c) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il Responsabile al fine di fornire i dati e le informazioni necessarie per l'individuazione dei rischi e delle misure per contrastare gli stessi;
- d) vigilare sull'attuazione delle misure di cui al PTPC, assumendosi la responsabilità e operando in maniera tale da creare le condizioni che ne consentano l'efficace attuazione delle stesse;
- e) assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione di competenza di ciascuna struttura alla quale sono preposti;
- f) perseguire gli obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa in materia anticorruzione e trasparenza;
- g) effettuare le dichiarazioni ex art. 20 D.L.gs n. 39/2013;
- h) provvedono al monitoraggio relativo agli adempimenti posti a capo delle società e degli altri enti di diritto privato controllati o partecipati dall'Ente, al fine di attivare un sistema articolato di vigilanza sulle stesse per l'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione.

I Dirigenti redigono secondo le modalità definite dal RPC, per l'area di rispettiva competenza, una relazione annuale riguardante le seguenti azioni:

1. stato di adempimento delle misure di competenza (così come individuate a Piano);
2. osservanza del Codice di comportamento;
3. pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. misure adottate a seguito di provvedimenti disciplinari a carico del personale assegnato all'area di competenza;
5. numero e tipologia di provvedimenti disciplinari assunti nei confronti del personale assegnato all'area di competenza;
6. gestione dell'accesso civico.

Sui Dirigenti grava altresì l'obbligo di monitorare, al fine del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, i tempi di conclusione dei procedimenti di cui sono responsabili e i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e di darne informazione al Responsabile della prevenzione.

I Funzionari con incarichi di EQ concorrono con i Dirigenti, nell'ambito degli Uffici cui sono preposti, a prevenire e contrastare eventuali fenomeni di corruzione, al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e forniscono le informazioni richieste ai Dirigenti.

I Referenti del Responsabile dell'Anticorruzione corrispondono ai Dirigenti dei seguenti Settori nominati ciascuno con decreto del Presidente:

Settore 1 Amministrazione Finanziaria – Risorse Umane	<b>Dott. Luigi Mattioli</b> (Decreto Presidente n. 50 del 04/04/2022)
Settore 2 Avvocatura – Appalti – Contratti	<b>Avv. Manolo Crocetta</b> (Decreto Presidente n. 48 del 04/04/2022)
Settore 3 Servizi Generali – Sistemi Informativi –	<b>Dott.ssa Francesca Mangiapan</b> (Decreto Presidente n. 49 del 04/04/2022)
Settore 4 Infrastrutture – Scuole - Ambiente –	<b>Ing. Michele Russo</b> (Decreto Presidente n. 52 del 04/04/2022)
Settore 5 Servizio idrico Integrato – Patrimonio - Parchi	<b>Ing. Michele Russo</b> (Decreto Presidente n. 164 del 29/11/2023)
Settore 6 Cemento Armato – Antisismica – Autocentro trasporti	<b>Ing. Mauro Balestra</b> (Decreto Presidente n. 47 del 04/04/2022)

## 1.7 I Dipendenti dell'Ente

Tutti i dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione con le seguenti azioni:

- assicurano un'attiva collaborazione e un costante dialogo con il Responsabile, volto a monitorare lo stato di attuazione delle misure previste;
- rispettano puntualmente le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio procedimenti disciplinari o al RPCT mediante apposita procedura disponibile sulla intranet che garantisce l'anonimato;
- segnalare le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
- segnalare con le modalità previste le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dal codice penale;

## 1.8 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'U.P.D. riveste un ruolo primario nel contrario e nella prevenzione dei fenomeni di illecito all'interno dell'Ente. Tale Ufficio effettua, annualmente, il monitoraggio dello stato di attuazione del Codice di comportamento integrativo dell'Ente, provvedendo, altresì, alla pubblicazione sul sito istituzionale, del risultato del monitoraggio effettuato e dei pareri richiesti all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Di ogni violazione del Codice di comportamento e degli adempimenti di cui al presente articolo è data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione per l'adozione degli eventuali interventi correttivi.

Vigila e monitora sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice Speciale di Comportamento integrativo adottato dall'Ente, conformandosi alle prescrizioni previste dal presente Piano.

Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seg. del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. l'Ufficio di cui al comma 1:

- a) cura l'aggiornamento del codice di comportamento integrativo dell'amministrazione provinciale;
- b) esamina le segnalazioni concernenti le violazioni del codice di comportamento integrativo;
- c) provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Di ogni violazione del Codice di comportamento e degli adempimenti di cui al presente articolo è data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione per l'adozione degli eventuali interventi correttivi.

Nel corso dell'anno 2023 l'U.P.D. non ha riscontrato alcuna violazione, e pertanto, non si è proceduto ad alcun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti.

## **1.9 Collaboratori a qualsiasi titolo**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione sono tenuti all'osservanza delle misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, in quanto compatibili. Per collaboratori si intendono coloro che non possono essere ricompresi fra i dipendenti ma che comunque svolgono la propria attività professionale nel contesto dell'Ente, gli stessi dovranno essere messi a conoscenza del contenuto del Piano mediante le ordinarie modalità.

## **2. Il processo di gestione del rischio**

In quest'ottica il rischio è inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto (variabile aleatoria) che può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. Esiste una stretta relazione tra rischio e obiettivi, poiché esso è legato a qualsiasi evento, esterno ed interno all'ente, che possa influenzare il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Provinciale. E' quindi necessario valutare congiuntamente la probabilità di accadimento di tali eventi e valutare gli effetti della loro manifestazione. La gestione del rischio corruzione, coerente al modello gestionale previsto dall'Allegato 1 del PNA 2019, viene articolata nelle seguenti fasi:



## 2.1 Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders.

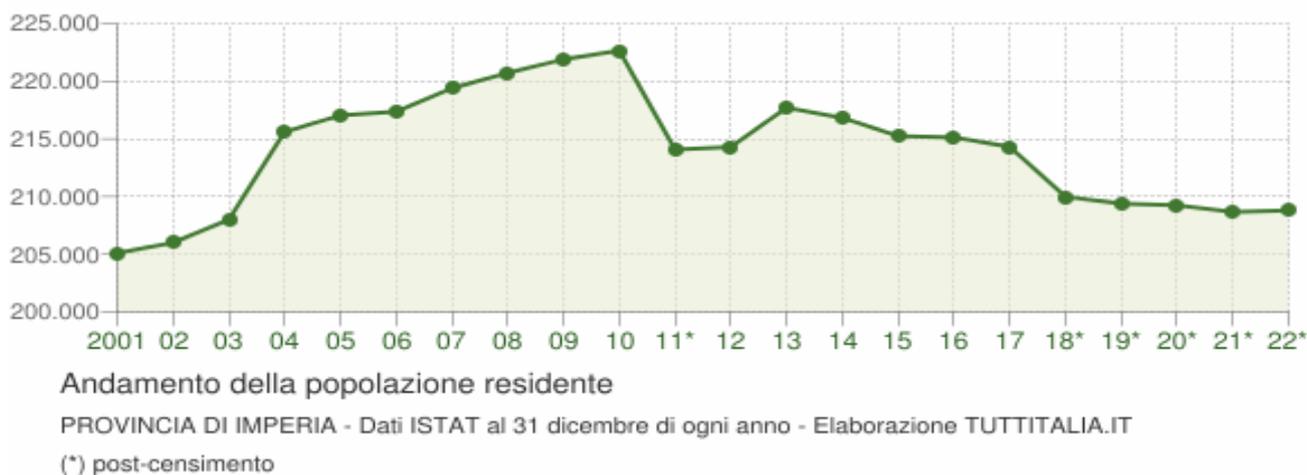
Il presente Piano si colloca in una fase storica alquanto complessa, gli anni precedenti sono stati interessanti, infatti, dalla pandemia COVID-19 e le conseguenze derivanti da tale evento si ripercuotono tutt'ora sulla situazione economica e sociale di tutta l'Europa.

Come emerge dalla Relazione Annuale dell'ANAC del 2022, presentata al Parlamento l'8 giugno 2023, per quanto riguarda il processo di riforma avviato in attuazione degli obiettivi prefissati dal PNRR, in particolare nel settore dei contratti pubblici, ciò ha influito altresì in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza. Invero, stante le difficoltà sorte in risposta alla crisi economica causata dalla pandemia da COVID-19 e gli eventi bellici che hanno interessato l'Est Europa, si è cercato di non vanificare l'azione della Pubblica Amministrazione e l'utilizzo delle risorse pubbliche. Le amministrazioni sono state, infatti, chiamate a dare attuazione alla riforma introdotta dal decreto-legge n. 80/2021, che ha previsto il PIAO, di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, e si trovano, al contempo, ad affrontare le sfide connesse alla realizzazione del PNRR.

## 2.2 Analisi del contesto esterno

La Provincia di Imperia si compone di 66 Comuni e ha una superficie di 1.154,78 km<sup>2</sup>. Il numero degli abitanti al 30/11/2023 risulta di 208.096.

L'andamento demografico della popolazione residente nella Provincia di Imperia segna un calo demografico rispetto agli anni precedenti, come di seguito riportato.



La Provincia di Imperia, data la sua struttura morfologica idonea allo sviluppo edilizio di modeste realtà, ha da sempre favorito la nascita di imprese di piccole-medie dimensioni (PMI). Attesa la fragile dimensione economica, nonché il periodo socio-economico sfavorevole, ciò potrebbe costituire un importante fattore di rischio per l'inserimento di imprese controllate da organizzazioni criminali volte ad infiltrarsi nel tessuto economico provinciale, soprattutto nel settore edilizio e degli appalti pubblici.

Come si evince dalla **relazione semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento** (luglio-dicembre 2022) basata dall'attività svolta e dai risultati conseguiti dalla **Direzione Investigativa Antimafia**, la crisi energetica e l'aumento generalizzato dei prezzi al consumo rischia di produrre riflessi negativi sulle imprese operanti nel settore energetico, nonché sulle economie familiari e sui consumatori finali. Invero, in questo contesto, le realtà mafiose sfruttano le debolezze congiunturali al fine di proporsi come intermediari, e dunque come fonti alternative di credito, per creare così nuove fonti di arricchimento. Pertanto, appare indubbio come tale situazione possa considerarsi terreno fertile per l'insorgenza di fenomeni di carattere usurario che permettono l'insinuarsi delle consorterie mafiose nelle aziende in difficoltà finanziarie.

Inoltre, è ragionevole supporre che le mafie individuino nelle risorse del PNRR un obiettivo di interesse primario considerando che, anche per la Regione Liguria, sono previsti il finanziamento di grandi opere e di nuovi progetti.

Infine, in merito alle attività illecite, il settore di primario interesse della criminalità organizzata resta il traffico di stupefacenti che, per la conformazione geografica del territorio, trova negli scali marittimi regionali snodi privilegiati per l'importazione di ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti, provenienti dal Sudamerica.

### 2.3 Analisi del contesto interno

- **La struttura organizzativa**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

In attuazione della Legge n. 56/2014 e della conseguente Legge Regionale n. 15/2015, le competenze rimaste in capo all'Ente riguardano:

- Programmazione rete scolastica provinciale;
- Edilizia scolastica ed altro patrimonio;
- Costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale;
- Pianificazione territoriale e servizi di trasporto;
- Polizia provinciale;
- Pari opportunità.

Il contesto in cui opera la Provincia di Imperia è quello descritto nella nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 approvata con Decreto deliberativo del Presidente n. 160 del 17/11/2023, e nello specifico: *“Per quanto riguarda la Provincia di Imperia, con una prima legge regionale (n.15/2025) è stato definito il passaggio alla Regione Liguria di 4 funzioni: difesa suolo, caccia e pesca, formazione professionale turismo. Negli anni successivi si è perfezionato anche il passaggio dei servizi per l'impiego, mentre fin da subito la Provincia di Imperia ha scelto di mantenere il corpo di polizia provinciale (anche se con esclusione delle competenze in materia ittico venatoria). Il riordino delle funzioni è stato accompagnato da una riduzione della dotazione organica (da 272 unità alla data di entrata in vigore della riforma a circa 100 unità finali) ottenuta con il ricorso a un piano di prepensionamenti, a mobilità volontarie presso altre amministrazioni, a trasferimento d'ufficio presso i nuovi soggetti titolari delle competenze”*.

L'obiettivo è quello di rendere più efficace l'azione amministrativa nei settori d'intervento ritenuti prioritari per il territorio e la collettività. In quest'ottica la Provincia può tornare a svolgere un ruolo incisivo.

Va sottolineato che il funzionigramma e la macrostruttura dell'Ente sono stati recentemente oggetto di modifica, avvenuta mediante Decreto del Presidente n. 47 del 05/04/2023, e hanno avuto piena attuazione nel corso del 2023, atteso che tali nuove linee programmatiche hanno caratterizzato una sostanziale revisione della struttura organizzativa, al fine di renderla più idonea al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Invero, l'Amministrazione Provinciale è attualmente organizzata in Settori, a loro volta suddivisi in Servizi, che afferiscono ai singoli Uffici. La struttura organizzativa e la sua articolazione si modella in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti negli atti di programmazione.

La macrostruttura definisce l'assetto generale dell'Ente in funzione delle competenze proprie attribuite, trasferite o delegate.

Il Piano si applica, dunque, ad un impianto organizzativo interno avente ad oggetto la nuova macrostruttura dell'Ente ridisegnata, in considerazione del riordino istituzionale avviato con la L. n. 56/2014 e proseguito con l'approvazione della L. R. n. 15/2015, rispondente al riordino delle funzioni oggetto delle citate leggi.

Le nuove assunzioni e la formazione programmata e specificatamente orientata stanno consentendo all'Ente di ricostituire quella molteplicità di figure professionali che, ad oggi, risultavano mancanti e che si rendono necessarie onde consentire il regolare svolgimento delle attività cui esso è preposto.

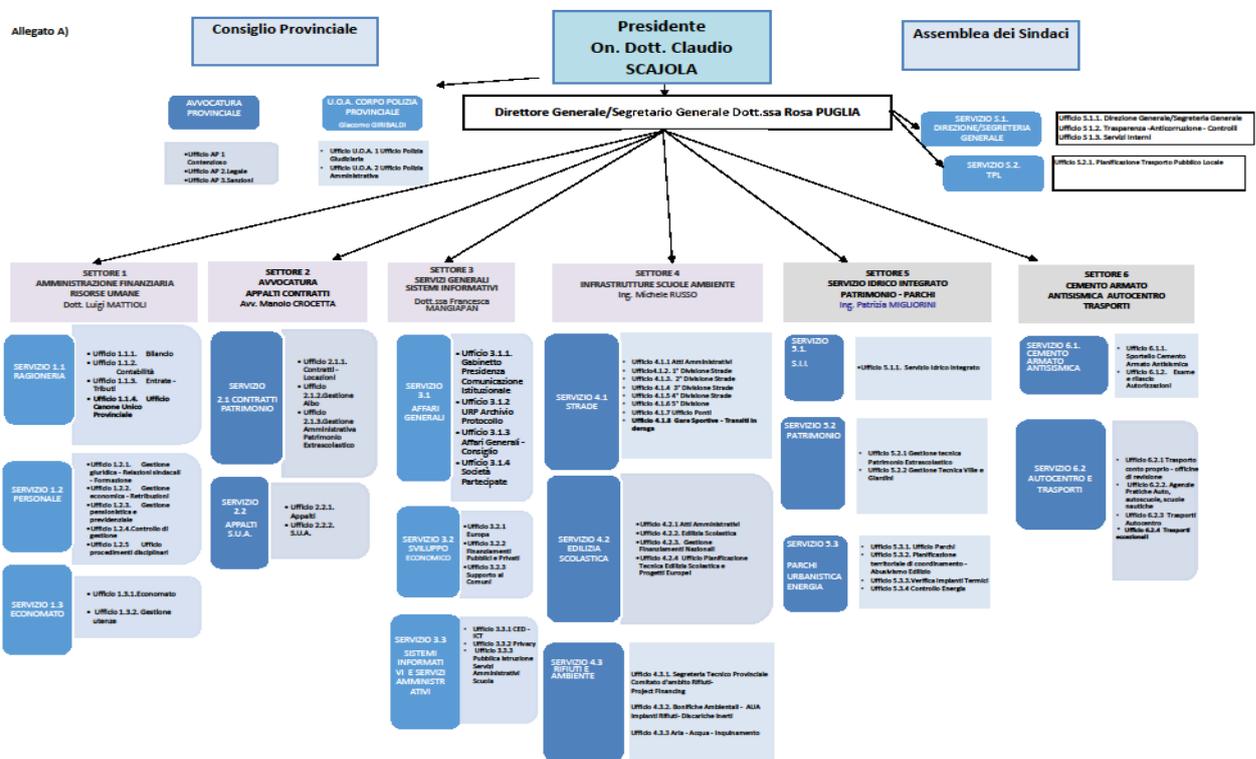
Il cd. “capitale umano” è un elemento indispensabile ed imprescindibile al fine di ridurre l'esposizione al rischio corruttivo all'interno dell'Ente stesso in quanto un personale preparato e

reso edotto in maniera capillare circa la normativa e l'etica pubblica consente il controllo di fenomeni di devianza rispetto al modello di legalità richiesto in ogni Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rivedendo le azioni già indicate provvederà nel corso del triennio 2024/2026 ad individuare nuove misure con i relativi obiettivi.

Sotto il profilo gestionale, alla data di approvazione della presente sottosezione, la responsabilità dei Servizi risulta distribuita su n. 5 dirigenti ed il Segretario Direttore Generale, a cui è assegnata anche la responsabilità del Servizio di Trasporto Pubblico Locale, come da macrostruttura sotto riportata.

Risultano attribuiti n. 15 incarichi di elevata qualificazione.



## ● La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La Provincia di Imperia ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione. Da ultimo, a seguito del cambiamento

dell'organizzazione interna dell'Ente, si è provveduto ad adeguare l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'Amministrazione.

La finalità dell'azione dell'Ente è quella di dirigersi verso una progressiva e totale integrazione degli obiettivi a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Si tratta di un concetto organizzativo che - ai fini dell'analisi del rischio - ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi, di seguito riportate:

1. **Identificazione:** rappresenta il primo passo da realizzare e consiste nello stabilire l'unità di analisi e nell'individuazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, che dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ente;
2. **Descrizione:** consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento;
3. **Rappresentazione:** concerne gli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. In particolare i Dirigenti, che ai sensi dell'art. 16 comma 1-bis, del 165/2001, lettera l-ter), forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del DPR. 62/2013, che devono prestare la necessaria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione. La mancata collaborazione può altresì essere considerata in fase di valutazione del rischio.

Considerata la determinante importanza rivestita dalla **“mappatura”** dei processi, appare indubbio quanto già ribadito nella precedente sottosezione, ovvero sia un'adeguata formazione di tutti i soggetti coinvolti in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate a soluzioni via via sempre più evolute.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti *“Aree di rischio obbligatorie”* per gli enti locali, e nel corso del 2023 sono state implementate ed aggiornate, tra cui:

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Affari legali e contenzioso;
3. Contratti pubblici;
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. Gestione dei rifiuti;
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. Governo del territorio;

8. Incarichi e nomine;
9. Pianificazione urbanistica;
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

Oltre alle suddette “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”. Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni/decreti, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, appare necessaria la costituzione di un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative da parte del RPCT nel corso dei prossimi esercizi, attesa l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio.

Il “Gruppo di lavoro”, così costituito e coordinato dal RPCT, dovrà applicare principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- in secondo luogo, le risultanze della mappatura, che dovrà fornire un’elencazione precisa dei rischi principali, attribuendo a ciascun processo il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

In linea di continuità con la mappatura dei processi predisposta nel precedente Piano (allegato A), ed in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si dovrà riunire nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente ed alla loro descrizione dettagliata in attività, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi anche nell’ottica di una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i suddetti processi nella logica sottesa all’elaborazione del PIAO.

- **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (cd. trattamento del rischio). L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

La valutazione del rischio dovrà essere di competenza del Gruppo di lavoro, composto da tutti i Dirigenti o loro delegati e Responsabile U.O.A. dell’Ente, poiché responsabili delle principali ripartizioni organizzative che vantano un’approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività di competenza del proprio ufficio.

Si articola in tre fasi: **l’identificazione, l’analisi e la ponderazione.**

1. Identificazione: coincide con le risultanze derivanti dalla mappatura dei processi;
2. Analisi del rischio: per ciascun processo dovrà essere individuato il rischio principale così come indicato dal Gruppo di lavoro, tenendo conto dei criteri di valutazione del rischio e i

relativi indicatori, così come suggerito dall'ANAC.

3. **Ponderazione:** La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio, ed ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). In quest'ottica il Gruppo di lavoro sarà tenuto ad assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione di rischio più elevate, procedendo poi in ordine decrescente di valutazione.

Gli indicatori del rischio identificati da ANAC che dovranno essere utilizzati per valutare il rischio sono:

- **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Ai fini della misurazione degli indicatori di rischio, si è ritenuto opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, rispetto ad un'impostazione quantitativa che preveda l'attribuzione di punteggi. E' stata, quindi, applicata una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Qualora, per un dato processo, siano stati ipotizzati più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si si è fatto riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio. L'analisi, come già esplicitato, è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la

scala ordinale suggerita da A.N.AC. (basso, medio, alto):

<u>Livello di rischio</u>	<u>Sigla corrispondente</u>
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

- **Monitoraggio**

Il processo di gestione del rischio si completa con il monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e rivisitate, se necessario, alla eventuale individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure.

Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, che costituiscono il gruppo di lavoro suddetto, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

I Dirigenti devono dare conto dell'avvenuta implementazione delle misure adottate nella presente sottosezione, da recepirsi come obiettivi all'interno del Piano esecutivo di gestione e delle schede risultato di settore. Debbono, altresì, segnalare l'individuazione di nuove aree o nuovi processi a rischio e proporre la modifica delle misure già adottate alla luce dell'esperienza maturata.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno il RPCT dà esito del monitoraggio nell'ambito della relazione sull'attività svolta da pubblicarsi sul sito istituzionale. La Relazione annuale dei RPCT è stata tuttavia prorogata al 31 gennaio dell'anno successivo al fine di consentire ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il medesimo termine.

Per l'annualità 2023, con Comunicato del Presidente ANAC del 30 novembre 2023, la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza è, infatti, stata differita al 31 gennaio 2024, fermo restando che, qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. Tale Relazione è pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" dedicata alla prevenzione della corruzione.

Il RPCT, nella relazione annuale presentata il 31/01/2024, ha esplicitato come si sia avvalso della Struttura audit per i controlli interni e della collaborazione dei Dirigenti e dei Funzionari con incarichi di EQ per quanto concerne la puntuale adozione delle misure anticorruzione e lo stato di attuazione del Piano.

Le criticità riscontrate sono da ricercarsi nella inadeguatezza delle risorse in ruolo che, con estrema difficoltà sono in grado di dedicare l'attenzione dovuta agli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. La carenza di personale che ha caratterizzato la struttura dell'Ente in questi anni e che ha comportato, inevitabilmente, che lo stesso fosse impiegato in via pressoché totalizzante nello svolgimento delle attività dei Servizi di appartenenza, oltre all'ingente carico di lavoro assegnato agli stessi, hanno reso estremamente gravoso il compito del RPCT.

Tuttavia, trattandosi di documento dinamico, tale sottosezione del PIAO è sensibile, inoltre, alla

eventuale variazione dell'organizzazione della struttura, sia all'eventuale variazione di funzioni e competenze esercitate.

Nonostante la situazione suesposta, negli anni, si è sempre cercato di elevare ed implementare l'attenzione e di sensibilizzare tutto il personale impiegato verso l'attività di prevenzione.

### **3. Individuazione delle misure**

L'identificazione e la predisposizione delle misure di prevenzione è quindi una conseguenza logica della comprensione dell'analisi dell'evento rischioso e deve essere un elemento strettamente dipendente alle caratteristiche organizzative dell'Amministrazione. La Provincia di Imperia, per prevenire i fenomeni di corruzione, riconferma le azioni già previste e attuate nel corso degli anni precedenti.

Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, mentre le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe importanti ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

In continuità con l'impostazione del Piano precedente, l'individuazione delle misure è avvenuta nelle schede allegate denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" (Allegato C). Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia". La seconda parte del trattamento è stata la programmazione operativa delle misure, inserita nella colonna "*Programmazione delle misure*" dell'Allegato C, e fissata in via generale nei termini di attuazione della presente sottosezione.

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A.

Infine, in riferimento agli atti relativi alle aree che presentano un elevato rischio di corruzione, con le modalità indicate nel Regolamento per i controlli interni, l'Ente prevede:

- ✓ un controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali, controllo che deve essere effettuato su un campione doppio nei settori esclusi dalla rotazione;
- ✓ un sistema di controllo per monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e per verificare la coerenza con il modello procedimentale di riferimento;
- ✓ il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza delle attività con specifici indicatori.

#### **3.1 Il sistema dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 5 del 30 gennaio 2013 ed il Piano Operativo delle verifiche di cui all'articolo 6, comma 4, del Regolamento citato approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 207 del 8/8/2013 costituiscono strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione e individuano le tipologie di controlli che mirano ad assicurare, in relazione alla complessiva azione dell'Ente:

- la correttezza, la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa;

- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e delle linee di indirizzo politico;
- il monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi esterni partecipati (controllo sulle società partecipate).

In seguito alle nuove norme di legge entrate in vigore (Legge n. 56/2014 – L. R. n. 15/2015) ed al fine di rendere più efficace ed efficiente e di razionalizzare il sistema dei controlli interni vigente, con Decreto del Presidente n. 100 del 27/06/2022 si è costituita la nuova struttura di controllo AUDIT, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Provinciale per la disciplina degli strumenti e delle metodologie dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 5 del 30/01/2013.

Con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 16 del 01/03/2023, inoltre, è stata approvata la modifica al suddetto Regolamento, aggiungendo al Titolo II del medesimo, un apposito Capo rubricato "Controllo misure PNRR-PNC", volto ad introdurre misure finalizzate ad assicurare, da un lato, la regolarità amministrativo-contabile, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando il sistema interno di AUDIT finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

Tutte le misure che verranno illustrate nel prosieguo, pertanto, sono oggetto di puntuale verifica nell'ambito del controllo preventivo e di quello successivo, che si esplica mediante selezione di un adeguato campione.

### **3.2 Amministrazione Trasparente**

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs. 33/2013 nel sito web <https://www.provincia.imperia.it/trasparenza>.

Ogni Dirigente è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del D. Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Inoltre, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, la Provincia di Imperia garantisce l'accesso civico generalizzato previsto dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza che configura il diritto di chiunque di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 3 del 12/02/2018 è stato approvato il regolamento per l'accesso civico generalizzato e l'accesso semplice. E' stato, altresì, istituito il registro degli accessi, che è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

### **3.3 Rotazione del personale**

La rotazione è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo e funzione.

La rotazione del personale maggiormente esposto al rischio di corruzione è misura fondamentale di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

La rotazione degli incarichi è rimessa all'autonoma determinazione dei Dirigenti dei Settori, che in tal modo adeguano la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

Essa incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC con l'Allegato 2 al PNA 2019 la Provincia di Imperia individua i seguenti criteri generali per disciplinare la rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti esposti a maggior rischio di corruzione:

- la rotazione del personale è, di norma, funzionale;
- il personale può essere fatto ruotare anche nello stesso ufficio, con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori;
- la permanenza nelle aree a rischio corruzione, con identiche responsabilità e funzioni, non può, di norma, superare i 5 anni;
- la rotazione non può essere applicata ai profili infungibili;
- non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, altrimenti non sostituibili;
- la rotazione deve rispettare la coerenza con il curriculum e titolo di studio posseduto. In particolare la rotazione non può implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa;
- la rotazione deve essere agevolata dalla valorizzazione della formazione, quale misura complementare, con l'obiettivo di rendere fungibili, nel lungo periodo, le competenze del personale;
- nel caso in cui la rotazione non possa essere garantita, dovranno essere adottate misure alternative che sortiscono un effetto analogo a quello della rotazione;
- la rotazione non deve essere realizzata in modo acritico e generalizzato. Essa tiene conto delle aree ad elevato rischio di corruzione, pertanto più elevato è il grado di rischio e più alta si manifesta la priorità di spostamento;
- al fine di favorire il più ampio ricambio di personale potrà comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
- deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performance; la rotazione sarà introdotta anche se comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- eventuali mobilità volontarie dovranno essere valutate prioritariamente;

- il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, laddove la rotazione non si rifletta sulla sede di servizio del dipendente.

Per l'individuazione degli uffici più esposti a rischio, è necessario prendere le mosse dal comma 16 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 che indica gli ambiti tra i quali, a norma del comma 9, è più elevato il rischio di corruzione.

Si tratta, com'è noto, di quelli interessati dai seguenti procedimenti:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

Partendo da tali ambiti, gli uffici esposti al maggior rischio corruttivo, che contano tra i procedimenti di propria competenza molti di quelli compresi in detti ambiti, si individuano:

- Cemento Armato - Antisismica
- Ambiente - Rifiuti
- Lavori pubblici
- Economato
- Personale
- Stazione Unica Appaltante

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”*. La legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Nei casi in cui non si renda possibile una rotazione dopo il periodo di 5 anni, dovranno essere introdotti interventi organizzativi che scompongono le attività di consueto facenti capo allo stesso Ufficio attribuendole a soggetti diversi al fine di escludere il consolidarsi di eventuali posizioni di potere.

Potrà essere introdotto il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti, ovvero apposizione delle sigle identificative del nominativo, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale, per scongiurare una gestione esclusiva dei procedimenti a più elevato rischio.

Potranno inoltre essere introdotti meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, attraverso un lavoro di team che potrà favorire nel tempo anche la rotazione degli incarichi.

Per quanto riguarda i Dirigenti la rotazione ordinaria è opportuno venga programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo politico, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari ed oggettivi (delibera ANAC 831 del 03/8/2016).

La rotazione deve in ogni caso essere assicurata in caso di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si segnala che, comunque, una significativa rotazione delle figure dirigenziali è già avvenuta a seguito di pensionamenti e del conseguente riassetto organizzativo operato nel gennaio 2020. Anche per quanto attiene gli incarichi di Elevata Qualificazione, introdotti a seguito dell'entrata in vigore del CCNL del 16.11.2022, è stato approvato con Decreto deliberativo del Presidente n. 86 del 13/12/2023, il *"Regolamento per l'Istituzione e la valutazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) della Provincia di Imperia,"* determinando i criteri di istituzione e graduazione degli incarichi di EQ, quest'ultimi istituiti con Decreto deliberativo del Presidente n. 87 del 20/12/2023, comportando significativi mutamenti delle responsabilità nell'ambito di tali incarichi. Inoltre, occorre evidenziare come nel corso dell'anno 2023, a seguito del progressivo turnover delle professionalità, che saranno congedate mediante il relativo pensionamento, l'Amministrazione ha provveduto ad inserire nuove figure qualificate nell'assetto organizzativo dell'Ente.

- **Rotazione "straordinaria":**

Ferma restando l'applicazione della rotazione "straordinaria" prevista dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del decreto legislativo n. 165 del 2001, nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva si richiama, in ordine all'applicazione di questa misura, la deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 che ha inteso individuare i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione, ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Negli Enti Locali l'adozione di tale provvedimento spetta ai Dirigenti degli uffici dirigenziali generali, o eventualmente al Segretario Generale, se opportunamente delegato dal Presidente. Nelle ipotesi in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore Generale o il Segretario Generale, la valutazione se confermare o meno il rapporto fiduciario è rimessa al Presidente della Provincia, in quanto organo che ha conferito l'incarico. In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento può essere disposta dal RPCT.

In particolare, viene prevista la seguente procedura:

- previsione (in sede di aggiornamento del Codice di Comportamento) dell'obbligo di comunicazione al Settore delle Risorse Umane da parte di tutti i dipendenti dell'avvio a loro carico di eventuali procedimenti penali. Nelle more l'obbligo discende direttamente dal presente PTPCT; tempestiva valutazione (di norma entro 20 giorni lavorativi salvo ulteriori necessità istruttorie), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (il riferimento è quello ai "reati presupposto" indicati nelle citate Linee Guida ANAC) circa la necessità di attivare la misura della rotazione straordinaria.
- la valutazione compete al dirigente del dipendente interessato, sentito il Segretario Generale in veste di RPCT;
- in caso di dirigente o posizione organizzativa apicale, provvede direttamente il Segretario Generale dell'Ente l'adozione di specifico provvedimento motivato in ordine all'applicazione

della misura nel caso concreto; eventuale revisione del provvedimento in relazione all'evoluzione del procedimento penale o disciplinare sottostante (es. in relazione alle comunicazioni circa l'esercizio dell'azione penale nei confronti di dipendenti, ricevute ai sensi dell'articolo 129 delle disposizioni attuative del codice di procedura penale);

- monitoraggio complessivo dei provvedimenti adottati, a cura del Settore delle Risorse Umane.

### **3.4 Formazione in tema di corruzione**

A seguito dell'attività svolta prevista nella presente sottosezione, tenuto conto delle aree e dei processi che risultano a maggior rischio di esposizione a fenomeni corruttivi, nonché delle altre misure cui la Provincia dovrà dare corso nel prossimo triennio, nell'ambito della bozza del Piano triennale della formazione, confluito all'interno della sezione organizzazione e capitale umano del PIAO, sono state previste specifiche iniziative di formazione sia con taglio generale (ovvero rivolte a tutti i dipendenti dell'Amministrazione) che con finalità specialistiche (ovvero dedicate a specifici soggetti operanti in aree e processi a rischio).

La Provincia, inoltre, ha sottoscritto il servizio in abbonamento "AC Appalti e Contratti Academy" che consente di accedere ad un'ampia e articolata offerta di corsi online dedicati agli uffici appalti e contratti degli Enti Locali.

### **3.5 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità (D. Lgs. n.39/2013) e direttive in ordine alla disciplina dell'attribuzione di incarichi dirigenziali e disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici**

Il Consiglio Provinciale, con Deliberazione n. 34 del 31/08/2015, ha approvato il "Regolamento delle incompatibilità e inconferibilità degli incarichi per la disciplina del potere sostitutivo degli organi nel conferimento di incarichi nulli ai sensi del D. Lgs. n.3 9/2013" corredato dai relativi moduli di dichiarazioni pubblicati sul sito dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente, costantemente aggiornati all'evoluzione normativa in materia.

L'Amministrazione per il tramite del Dirigente del Settore Personale, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D. Lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi e al capo II del D. Lgs. 39/2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Se, all'esito della verifica, risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione è tenuta a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 39/2013, l'incarico deve considerarsi nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Dell'avvenuta verifica dovrà essere resa attestazione nelle premesse del provvedimento di attribuzione dell'incarico.

Il controllo, oltre che all'atto del conferimento, dovrà essere effettuato annualmente nel corso del rapporto, con riferimento alle situazioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico.

Al Dirigente del Settore Personale compete il controllo delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica che:

- a) negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- b) il Dirigente del Settore Personale acquisisca dai soggetti interessati la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione per il tramite del Dirigente dell'Ufficio Società Partecipate, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità/incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D. Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante rilascio di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Dell'avvenuta verifica dovrà essere resa attestazione nelle premesse del provvedimento dirigenziale per la presa d'atto delle candidature pervenute all'Ente al fine dell'attribuzione dell'incarico.

Il controllo, oltre che all'atto del conferimento, viene effettuato annualmente nel corso del rapporto, con riferimento alle situazioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Al Dirigente del Settore Società Partecipate compete il controllo delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica che:

- a) negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- b) il Dirigente del Settore Società Partecipate acquisisca dai soggetti interessati all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative all'incarico.

Il Dirigente del Settore Personale e il Dirigente del Settore Società Partecipate curano, ciascuno per le rispettive competenze, la pubblicazione delle dichiarazioni secondo quanto previsto dall'articolo 20, comma 3, del D. Lgs. 39/2013 e comunicano tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013.

### 3.6 Il Pantouflage (Definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro)

L'articolo 1, comma 42 lett. i) della Legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 con il comma 16 – ter contemplando l'ipotesi relativa alla cosiddetta **“incompatibilità successiva”** (*pantouflage*) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disciplina sul divieto di *“pantouflage”* si applica ai dipendenti sia con contratto a tempo indeterminato che con rapporto a tempo determinato o autonomo. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Si precisa che tra i soggetti destinatari del divieto rientrano non solo i dirigenti e i funzionari a cui sono state conferite apposite deleghe, ma anche tutti i dipendenti che hanno avuto modo di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *“convenienza”* di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto si dispone che:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di appalti pubblici, anche mediante procedura negoziata, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, sia inserita la condizione soggettiva di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti in violazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001;
- siano esclusi dalle procedure di affidamento i soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- siano inserite apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- nei contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori sia inserita la seguente clausola: *“L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara*

*che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza."*

L'osservanza della previsione è assicurata dal controllo di regolarità amministrativa ex D.L. 174/2012 condotto sugli atti dirigenziali secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni.

I Responsabili dei Servizi verificano la veridicità delle dichiarazioni ogni qualvolta che, in relazione ai fatti o ad atti conosciuti, sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità di quanto dichiarato. Il controllo può essere effettuato tramite verifiche in loco. Tali verifiche possono essere eseguite da parte dell'Ufficio precedente, oppure se quest'ultimo non ha la competenza, attraverso il competente organo della Pubblica Amministrazione o attraverso la Polizia provinciale. Inoltre l'Ufficio precedente può chiedere al dichiarante di fornire informazioni aggiuntive e chiarimenti.

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, Parte III, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel nuovo PNA 2022 l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA 2022 - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare. Presupposto perché vi sia *pantouflage* è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

L'ANAC è intervenuta in maniera puntuale su tale argomento con il PNA 2022 ribadendo fermamente che il potere autoritativo della pubblica amministrazione debba intendersi come concernente l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Specificando, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, sono da ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Al fine di valutare l'applicazione del *pantouflage* agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Si rimette ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione da parte di ANAC - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di *pantouflage*, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Anche con riferimento ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, l'ANAC ha rinviato ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di *pantouflage*, dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

L'Ente, pertanto, si appresterà ad un eventuale aggiornamento delle misure di prevenzione in materia ove tale risultasse necessario in base all'impostazioni delineate puntualmente dalle nuove Linee Guida.

Si noti, però, che, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. Tale esclusione non riguarda, invece, gli incarichi dirigenziali.

Nel corso dell'anno 2024, nelle more dell'aggiornamento al Codice di comportamento, si intende valutare l'opportunità di inserire un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un congruo termine determinato dall'Amministrazione, una dichiarazione con cui si prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettarne il divieto.

### **3.7 Obbligo di astensione**

A norma dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, nei procedimenti amministrativi riguardanti le attività della Provincia di Imperia, il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse.

Inoltre, a norma dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, ogni dipendente della Provincia (a prescindere dalla qualifica di appartenenza e dal ruolo rivestito) si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Tra le gravi ragioni di convenienza, va considerata anche il potenziale danno all'immagine di imparzialità della Provincia di Imperia nell'esercizio delle proprie funzioni.

Nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato.

Tale obbligo di astensione non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale affidato alla Provincia.

Dal punto di vista meramente operativo, i dipendenti devono tempestivamente segnalare per iscritto e formalmente l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al dirigente competente o al superiore gerarchico, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente o il superiore gerarchico, nel minor tempo possibile, valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente o il superiore gerarchico dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

- **Conflitto di interessi nelle procedure di scelta del contraente e nelle fasi di esecuzione dei contratti**

Alla luce dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti di cui al d.lgs 36/2023, risulta fondamentale dare attuazione alla previsione di cui all'articolo 16 del d.lgs. n. 30/2023, così da scongiurare il rischio che l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici riguardante la Provincia di Imperia possa essere influenzato e condizionato da situazioni di conflitto di interessi.

L'art. 16 sopra citato, disciplina l'ipotesi di conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di appalti e concessioni e nelle successive fasi di esecuzione, al fine di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intero ciclo di vita del contratto pubblico, prevenendo specifici obblighi di astensione e doveri di comunicazione per quei soggetti che si trovino in una situazione di conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

In coerenza con il principio di fiducia di cui all'art. 2 del d. lgs. n. 36/2023 e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi ad interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

Per tali ragioni, il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne immediata comunicazione al RUP e/o al proprio superiore gerarchico, al fine di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e all'esecuzione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

I medesimi obblighi di astensione e doveri di comunicazione di cui sopra si applicano anche a tutti i prestatori di servizi e, cioè, a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

La fattispecie di conflitto di interessi in esame si applica:

- ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia;
- agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti;
- ai contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice, in quanto trovano applicazione, ai sensi dell'art. 13, comma 2 del Codice, i principi di risultato, fiducia e, soprattutto, del principio di accesso al mercato declinato nei principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità, trasparenza e proporzionalità la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Dal punto di vista operativo occorre distinguere i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali da quelli che non li utilizzano.

Nel caso di contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire (al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP), un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, occorrerà integrare detta

dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

Contrariamente, per i contratti che non utilizzano i fondi del PNRR e fondi strutturali, dev'essere prevista una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano, alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013, di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

### **3.8 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, da parte di coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale.

L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 vieta, inoltre, il conferimento ai soggetti di cui sopra, di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, interni ed esterni.

Al fine dell'applicazione delle norme sopra indicate, i Dirigenti verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- b) all'atto dell'assegnazione di dipendenti a:
  - commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria;
  - uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del soggetto interessato precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Ente verifica la veridicità delle dichiarazioni. I controlli saranno attivati dai Responsabili dei Servizi ogni qualvolta che, in relazione a fatti o ad atti conosciuti, sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità di quanto dichiarato.

### **3.9 Codice di Comportamento**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 6/11/2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientare alla migliore cura dell'interesse pubblico.

Il Codice di comportamento speciale dei dipendenti della Provincia di Imperia è stato adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 305 del 12/12/2013.

Il Codice è stato portato a conoscenza di tutto il personale dipendente e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del medesimo, si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione Provinciale.

Il Codice di comportamento deve essere consegnato ai consulenti e ai collaboratori esterni nonché alle ditte fornitrici o appaltatrici all'atto della stipulazione del contratto.

Gli atti di incarico e i contratti di acquisizioni di collaborazioni, consulenze, di forniture di beni e servizi e di affidamento di lavori devono prevedere apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice da parte degli incaricati, dei consulenti e dei collaboratori delle ditte fornitrici e appaltatrici.

I Dirigenti provvedono alla formazione ed all'aggiornamento dei dipendenti assegnati sui temi dell'etica e della legalità del comportamento in servizio segnalando al settore competente particolari necessità di intervento da inserire nell'ambito della programmazione formativa annuale.

I Dirigenti vigilano sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore.

Entro il 30 novembre di ogni anno l'Ufficio per i procedimenti disciplinari relaziona circa il numero e il tipo delle violazioni, delle regole del codice accertate e sanzionate e in quali aree dell'amministrazione si è concentrato il più alto tasso di violazioni.

Il Codice Speciale di Comportamento per i dipendenti dell'Ente dovrà essere rivisto alla luce delle linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*".

Con tali Linee guida, l'ANAC intende fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a orientare le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento che integrano e specificano i doveri minimi imposti dal Codice nazionale di cui al D. P.R. 16/04/2013, n. 62, con contenuti che non siano meramente riproduttivi di tale Codice, ma che siano utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell'intera struttura - alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta ai dipendenti.

Per dare attuazione agli indirizzi delle linee guida dovrà essere inserito uno specifico obiettivo nel Piano degli Obiettivi 2024, inerente l'aggiornamento al Codice di comportamento adeguandolo alle nuove indicazioni.

### **3.10 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

L'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, previsto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, disciplina l'istituto del Whistleblowing, che prevede che il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

Va ricordato che il 30 marzo 2023 è entrato in vigore il D.Lgs n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, riguardante "*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni e le denunce, sia individuando in maniera chiara i diversi possibili canali di segnalazione e le rispettive condizioni di accesso.

Tale Decreto ha imposto ad ANAC l'adozione di nuove linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, le quali sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 13 luglio 2023 con delibera n. 311.

Tali linee guida impongono alle Amministrazioni pubbliche di predisporre dei canali di segnalazione interna,

A seguito del D.lgs. 63/2023 possono accedere alla tutela garantita dall'istituto in esame:

- il personale dipendente;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'Amministrazione;
- i volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'Amministrazione,
- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente.

La tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvenga in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente alla costituzione del rapporto giuridico.

Il decreto legislativo, infatti, specifica che la tutela si applica anche:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

La Provincia di Imperia già nel mese di dicembre 2022 aveva provveduto ad aderire alla piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto *WhistleblowingPA* promosso da Trasparency International Italia e Whistleblowing Solutions, la quale consente di inviare segnalazioni di illeciti in maniera sicura e confidenziale, in conformità con quanto previsto dal Codice Privacy. L'istruttoria della gestione della segnalazione è di competenza esclusiva del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Con Decreto deliberativo del Presidente n. 155 del 27/10/2023 si è approvata la nuova procedura per la segnalazione degli illeciti, adeguandola alle disposizioni contenute nel D.Lgs 24 marzo 2023 n. 24.

In particolare, la nuova procedura di Whistleblowing è reperibile al seguente indirizzo Internet: "<https://www.provincia.imperia.it/altri-contenuti/procedura-whistleblowing>."

Tale procedura è stata portata a conoscenza di tutto il personale dipendente e non dell'Ente mediante pubblicazione di apposito avviso sulla home page del sito e comunicazione via intranet.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono di seguito sinteticamente individuate:

- Il segnalante potrà optare per il canale interno mediante la **piattaforma WhistleblowingPA**, reperibile dal sito (canale preferenziale), oppure potrà far pervenire la propria segnalazione in **forma orale**, a mezzo di incontro con il RPCT, o in **forma cartacea** tramite lettera, adeguatamente inserita in due buste chiuse sigillate;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione tramite piattaforma WhistleblowingPA il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre crittografato che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, al fine di verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 24/2023, va evidenziato che ANAC ha provveduto ad attivare un canale di segnalazione esterna, che il segnalante può utilizzare laddove ricorrano le seguenti condizioni:

- il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 24/2023;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;

- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

### 3.11 Patto di integrità per gli affidamenti

Il “Patto di Integrità” è uno strumento individuato dalle organizzazioni specializzate, come da *Transparency International*, per prevenire la corruzione nell’ambito dell’affidamento dei contratti pubblici, consistendo in un accordo tra l’Amministrazione Pubblica e i concorrenti alle gare per l’aggiudicazione di pubblici contratti, con previsione di diritti e obblighi in forza dei quali nessuna delle parti contraenti pagherà, offrirà, domanderà o accetterà indebite utilità, o si accorderà con gli altri concorrenti né per ottenere il contratto né in fase di esecuzione dello stesso.

La Giunta Provinciale, con proprio atto n. 60 del 19/03/2015, ha approvato lo schema di patto di integrità contenente, tra l’altro, la reciproca formale obbligazione della Provincia di Imperia e dei partecipanti alle gare dalla medesima bandite di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l’espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.

Negli avvisi, nei bandi di gara o lettere di invito deve essere riportato che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Ogni bando di gara d’appalto deve prevedere, nella sezione relativa alle modalità di presentazione dei plichi, che con la documentazione a corredo dell’offerta si trasmetta, pena l’esclusione, il patto di integrità sottoscritto dal legale rappresentante dell’impresa concorrente ovvero dai legali rappresentanti delle imprese concorrenti in caso di ATI e di consorzio di cui al D. Lgs. n. 36/2023, come da modello approvato. Il patto di integrità dovrà essere sottoscritto, a pena di esclusione, anche dal legale rappresentante dell’impresa ausiliaria.

Il rispetto della misura dev’essere assicurato dal controllo di regolarità amministrativa ex D.L. 174/2012 condotto sugli atti dirigenziali secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Misura	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Modalità di controllo	Indicatore di attuazione
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del	Tutti i dirigenti che effettuano affidamenti di lavori, servizi, e forniture di beni	2024	Attestazione in sede di monitoraggio	Numero inserimenti della clausola di salvaguardia sul totale degli affidamenti

Resta ferma la possibilità di sottoscrizione di Protocolli di legalità, per i quali si osserveranno le medesime prescrizioni sopra riportate per il Patto di Integrità.

### **3.12 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni**

Al fine di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, questi ultimi sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con cui gli stessi attestano l'insussistenza di relazioni professionali e l'eventuale presenza o assenza di qualsiasi relazione di parentela o affinità sussistente con il dirigente o i dipendenti che intervengono nel procedimento.

Sul sito dell'Amministrazione Trasparente, alla sezione **"Bandi di gara e contratti"** è pubblicato, a cura del Dirigente del Settore Contratti, il modello per il rilascio delle dichiarazioni sostitutive.

Relativamente alle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 108 del D. Lgs. 36/2023) il Dirigente acquisisce dai commissari di gara la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà inerente l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione dall'incarico previste dalla vigente normativa e ne dà atto nel provvedimento di costituzione della commissione di gara.

Il modello per il rilascio della dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. è pubblicato sul sistema informatico "Intranet" nella Bacheca Appalti e nella Bacheca Anticorruzione a cura del Dirigente del Settore Contratti.

I Dirigenti sono responsabili dell'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive.

Nelle procedure di appalto e nei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto ovvero diretto e immediato per il destinatario, il responsabile del procedimento è tenuto a verificare l'insussistenza dell'obbligo di astensione per motivi di conflitto anche potenziale, di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Come indicato nella Nota di indirizzi avente ad oggetto *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di appalto"* e nella Direttiva prot n. 0025516 del 04/11/2019 *"Linee guida n. 15 – Anac – Delibera 494/2019"* i provvedimenti di affidamento degli appalti occorrerà attestare che il responsabile del procedimento nonché i dipendenti che hanno curato l'istruttoria tecnica dell'atto confermano di non trovarsi, con riferimento all'assetto di interessi determinato con l'atto stesso, in condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia di trasparenza e di agire nel pieno rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e in particolare nel rispetto del vigente Codice Speciale di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Imperia. Dell'avvenuta verifica dovrà essere resa attestazione nelle premesse del provvedimento.

Con l'aggiornamento 2024/2026, tale tematica viene ulteriormente approfondita, anche alla luce dell'entrata in vigore del D.lgs. 36 del 31.03.2023 recante il nuovo codice degli appalti pubblici. Tale normativa, infatti, lungi dall'essere una mera riproposizione della precedente normativa, introduce nuovi e rilevanti principi che devono guidare l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione,

quali ad esempio i principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto – organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore (cfr. artt. 1 – 11).

A presidio dell'applicazione di tali principi nella fase esecutiva dei contratti, è stato assegnato un obiettivo manageriale e cioè *“Con riferimento ai contratti in corso di esecuzione, ciascun servizio predisporrà almeno un report a semestre (preferibilmente su contratti diversi, ove possibile) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aventi ad oggetto le verifiche concretamente svolte per l'accertamento del rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali”*.

Pertanto, ciascun Dirigente è tenuto a predisporre un elenco annuale delle ditte cui nell'esercizio in corso e nel mese di dicembre dell'anno precedente hanno affidato appalti, ai sensi dell'art. 50 D.Lgs 36/2023, con l'indicazione dei lavori, servizi e forniture e gli importi dei medesimi.

L'elenco è trasmesso entro il 30 novembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per il conseguente monitoraggio, in conformità al seguente modello:

Oggetto e indicazione dei lavori e/ servizi e/o forniture	Struttura organizzativa competente	RUP	Importo dei lavori e/o servizi e/o forniture	Rispetto del termine di Conclusione
---	------------------------------------	-----	--	-------------------------------------

### **3.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le procedure per l'assegnazione di benefici economici devono prevedere il coinvolgimento di apposite commissioni tecniche per la valutazione delle istanze. Nella costituzione delle commissioni deve essere assicurata la rotazione dei componenti.

Il Dirigente dovrà intensificare i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio a corredo delle istanze.

Entro il 30 novembre i Dirigenti relazionano sulle attribuzioni effettuate.

### **3.14 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Al fine di verificare il rispetto dei termini da parte dei responsabili dei procedimenti, i Dirigenti predispongono dell'elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti e segnalano entro il 30 giugno e il 30 novembre i procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine previsto per la chiusura, secondo il modello di seguito riportato:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Esito del procedimento	Termine di conclusione effettivo
--	------------------------------------	-------------------------------	---	------------------------	----------------------------------

### 3.15 Misure di attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio obbligatorie e specifiche qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Dirigente del Settore, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Periodicamente e almeno entro il 30 giugno e il 30 novembre di ciascun anno, ogni Dirigente deve comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche cumulativamente, le seguenti informazioni relativamente ai provvedimenti adottati che rientrano nelle aree a rischio:

- a) il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti con specifica indicazione di quelli per i quali non sia stato rispettato il termine previsto;
- b) i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, indicando l'esito delle verifiche effettuate in merito alla insussistenza di relazioni professionali e le eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- c) esiti del controllo a campione sulle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 45 e 47 del DPR 445/00, in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013;
- d) eventuali anomalie riscontrate nell'attuazione del piano e necessarie correzioni.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

### 3.16 Monitoraggio dell'obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad effettuare controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in particolare in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013. I Dirigenti relazionano entro il 30 novembre di ciascun anno sull'esito dei controlli.

### **3.17 Misure specifiche di legalità o integrità e di gestione del rischio:**

#### **Area 1**

- a) provvedere alla individuazione dei dipendenti dell'ente cui conferire incarichi (direttamente dall'amministrazione) solo dopo aver avviato una procedura aperta e comparativa;
- b) sul programma informatico "Ermes" è vietata la registrazione di atti e provvedimenti dirigenziali non contestualmente sottoscritti. E' altresì vietata la protocollazione della corrispondenza in "partenza" priva dal "file" del relativo documento informatico così come disposto dal vigente Manuale di Protocollazione dei flussi documentali dell'Ente. Periodicamente sono disposti controlli da parte dell'Ufficio del Responsabile del Settore Affari Generali.

#### **Area 3**

- a) procedere, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio, entro il mese di ottobre così come previsto dall'articolo 50 del D. Lgs n. 36/2023, all'adozione del programma triennale dei lavori e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo si stima pari o superiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lettera a) D.Lgs 36/2023. La programmazione biennale di beni e servizi dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero Ente così da accorpare le procedure di affidamento. In fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando atto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione;
- b) pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", di report semestrali in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza;
- c) predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- d) obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;
- e) sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- f) utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- g) gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale. Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dagli strumento telematici

sopra indicati dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione dirigenziale a contrarre;

- h) le determinazioni dirigenziali comportanti l'approvazione delle varianti dei lavori in corso d'opera devono essere puntualmente motivate e corredate da una relazione del Direttore dei lavori che ne illustri le ragioni tecniche;
- i) l'apertura delle buste contenenti le offerte deve essere in sede collegiale con la presenza di almeno tre commissari di gara. La loro presenza va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della Commissione di gara all'atto della sua apertura prima di essere analizzata e valutata. La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti al massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati ed ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale della trasparenza dell'Ente;
- j) rotazione dei responsabili dei servizi e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. Nel caso in cui ciò non sia consentito per ragioni di carenza di personale, adozione di misure che sortiscono effetto analogo;
- k) divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- l) utilizzo moduli e modelli di gara il più possibile standardizzati;
- m) rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo di gara;
- n) formalizzazione di un'adeguata motivazione nei provvedimenti di somma urgenza;
- o) applicazione "dell'affidamento diretto" di cui all'articolo 50 del D. Lgs. n. 36/2023 ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti;
- p) ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione e/ o alle centrali di committenza;
- q) incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- r) sul programma informatico "Ermes" è vietata la registrazione di atti e provvedimenti dirigenziali non contestualmente sottoscritti. E' altresì vietata la protocollazione della corrispondenza in "partenza" priva del "file" del relativo documento informatico così come disposto dal vigente Manuale di Protocollazione dei flussi documentali dell'Ente. Periodicamente sono disposti controlli da parte dell'Ufficio del Responsabile del Settore Affari Generali.

## Area 5

In ordine all'attività di pianificazione del sistema integrato dei rifiuti, la Provincia di Imperia, in qualità di Ente di governo dell'Area Omogenea, ai sensi del combinato disposto della legge n. 56/2014 (individuazioni delle Province come enti di secondo livello), della Legge Regionale n. 1/2014 (art. 14) e s.m.i. e dell'art. 7, comma 1, lettera a), del D.L. 133/2014 (definizione degli enti di governo delle Aree Omogenee) ha predisposto il Piano dell'Area Omogenea imperiese per la gestione integrata del ciclo dei rifiuti che è stato approvato definitivamente con Deliberazione di Consiglio

Provinciale n. 17 del 22.03.2018, modificato con deliberazione n. 12 del 15/03/2021 e, successivamente, con deliberazione n. 5 del 20/01/2023.

La Provincia approva il Piano secondo gli indirizzi stabiliti da Regione Liguria e le procedure di approvazione del Piano vengono armonizzate e coordinate in sede di procedura VAS regionale. Il fattore di rischio per gli Uffici preposti alla predisposizione del Piano provinciale è quindi limitato dall'intervento regolatore svolto dalla Regione Liguria che monitora le diverse fasi di pianificazione e la rispondenza dei Piani agli indirizzi impartiti, intervenendo in caso di difformità. Ciò premesso si ritiene, in linea con quanto stabilito dalla delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 che dedica particolare attenzione al processo di gestione dei rifiuti, di prevedere le seguenti misure anticorruptive. Il rischio corruttivo risiede altresì nelle procedure di gara europea svolte per l'aggiudicazione del servizio inerente al sistema di gestione integrato di smaltimento/trattamento/recupero dei rifiuti. Tali sono presidiate dalle misure generiche e specifiche, in materia di appalti, previamente illustrate (area 3).

### **Area 10**

- a) il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- b) ogni fase procedimentale dovrà essere tracciata con riferimento al dipendente che ne ha curato l'istruttoria nonché alle motivazioni che hanno condotto alle singole statuizioni infraprocedimentali;
- c) rotazione dei responsabili dei servizi e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. Nel caso in cui ciò non sia consentito per ragioni di carenza di personale, adozione di misure che sortiscano effetto analogo;

### **Area 11**

- a) predeterminare i criteri di ammissione e assegnazione di benefici con norme o atti o regolamenti interni il più possibile oggettivi;
- b) predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri di concessione in uso dei beni immobili provinciali;
- c) controlli e verifiche su eventuali inadempimenti contrattuali;
- d) rotazione dei responsabili dei servizi e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. Nel caso in cui ciò non sia consentito per ragioni di carenza di personale, adozione di misure che sortiscono effetto analogo;
- e) sul programma informatico "Ermes" è vietata la registrazione di atti e provvedimenti dirigenziali non contestualmente sottoscritti. E' altresì vietata la protocollazione della corrispondenza in "partenza" priva dal "file" del relativo documento informatico così come disposto dal vigente Manuale di Protocollazione dei flussi documentali dell'Ente. Periodicamente sono disposti controlli da parte dell'Ufficio del Responsabile del Settore Affari Generali.

### **3.18 Società partecipate**

La Provincia di Imperia relativamente alle proprie società alle proprie società partecipate ha con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 92 13/12/2023 approvato il Piano di razionalizzazione delle

Società partecipate al 31/12/2022 e la Relazione sull'attuazione del Piano di razionalizzazione al 31/12/2022, ex art. 20, commi 1 e 4, D.Lgs. n. 175/2016. Da tale deliberazione si evince, anche per ciò che espressamente concerne l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la seguente situazione che si riporta:

<b>SPU S.P.A.</b>	<b>Trasparenza:</b> applicazione integrale D. Lgs. n. 33/2013 – <b>Prevenzione della corruzione:</b> Applicazione misure integrative al modello 231 contenenti gli strumenti di anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012
<b>RIVIERA TRASPORTI S.p.A.</b>	<b>Trasparenza:</b> applicazione integrale D. Lgs. n. 33/2013 – <b>Prevenzione della corruzione:</b> Applicazione misure integrative al modello 231 contenenti gli strumenti di anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012
<b>SPEI S.r.l.</b>	<b>Trasparenza:</b> la società è inattiva e non svolge alcuna attività di pubblico interesse – Delibera ANAC 1135/2017 – essa pertanto non è soggetta ad obblighi di pubblicazione relativamente alla propria attività. <b>Prevenzione della corruzione:</b> Applicazione misure integrative al modello 231 contenenti gli strumenti di anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012

La Provincia di Imperia detiene la sola partecipazione di controllo nella società Riviera Trasporti S.p.A. Per quanto attiene alla Società Riviera Trasporti S.p.A., con deliberazione n. 34 del 20/09/2021 ad oggetto *“Affidamento del servizio di TPL nella Provincia di Imperia. Anni 2022 e seguenti - Modalità- Atto di indirizzo “*, il Consiglio provinciale ha ritenuto che *“tra le diverse possibili modalità di affidamento del servizio TPL consentite dalla vigente normativa, quella cosiddetta in house appare la più confacente al pubblico interesse”* e ha individuato in Riviera Trasporti l'operatore a cui affidare il servizio. La Società è sottoposta a procedura di concordato preventivo ex art 161, comma 3, L.F. e art. 186 bis, comma 2, lett. b) L.F., giusto decreto del Tribunale di Imperia del 03/08/2023.

Per ciò che riguarda la SPEI, che si trova in stato di liquidazione, la chiusura della società avverrà al termine della suddetta procedura, ed è attualmente subordinata agli sviluppi del procedimento n. 218/2017/F avviato dalla Magistratura Contabile.

Invece, per quanto riguarda la S.P.U. S.p.A la trasformazione eterogenea della Società in Fondazione di partecipazione è stata approvata dall'Assemblea straordinaria dei soci in data 21/10/2022 ed è stata resa effettiva dal 01/03/2023, in cui la Fondazione PU.PO.L.I risulta iscritta nel registro delle persone giuridiche tenuto dalla Prefettura.

La società Liguria Digitale, società *in house* a controllo analogo congiunto degli enti soci partecipata a maggioranza da Regione Liguria, la Provincia di Imperia, che è socia con una sola azione per la percentuale dello 0,002%, adottata con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 49 del 27/07/2022, pertanto non risulta possibile definire gli obiettivi per la stessa costituendo solo una partecipazione simbolica. Si sottolinea che ai sensi della L.R. Liguria 42/2006. Liguria Digitale implementa servizi di natura pubblica per la Pubblica Amministrazione e la collettività ligure volti alla costruzione di una

rete telematica e data center integrati nel rispetto dei principi di migliore fruizione e di economicità nell'ambito del Sistema Informativo Regionale Integrato e del progetto Liguria in rete

I compiti di questa Amministrazione verso le società partecipate sono quelli di esercitare un'attività di impulso e di vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza anche attraverso gli strumenti propri del controllo quali atti di indirizzo rivolti agli amministratori, circolari e verifiche.

### **3.19 Privacy – GDPR 2016/679 e ss.mm.ii.**

Come è noto, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”, con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 il Legislatore nazionale è intervenuto ad adeguare il Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 alla nuova normativa comunitaria.

Pertanto, relativamente ai dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi, ciascun Settore si farà carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati, nonché di trattare tutti i dati personali, ivi compresi i dati sensibili e giudiziari, nel rispetto di tutte le norme sulla riservatezza, tenendo presenti, a tale fine, le Linee Guida emanate dal Garante per la Protezione dei dati Personali e la Direttiva interna prot. n. 0027499 del 25/11/2019.

La Provincia di Imperia nel corso del 2021 ha dato avvio alla procedura di revisione completa dell'organizzazione privacy, dei trattamenti dei dati personali e delle misure di sicurezza al fine di garantire la completa conformità dell'Ente a quanto prescritto dal GDPR. Ciò si è attuato mediante costituzione dell'Unità di Supporto Privacy (USP) e con l'aggiornamento da parte di tutti i Dirigenti del Registro dei trattamenti informatizzato e contestuale nomina dei Responsabili ex art. 28.

Nella seconda annualità, il Consiglio Provinciale con deliberazione n. 37 del 20/06/2022 ha approvato il *“Regolamento inerente la procedura per l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi del regolamento europeo n. 2016/679 (GDPR)”*.

L'Amministrazione Provinciale, a seguito delle nuove assunzioni avvenute nel corso dell'anno, ha provveduto a organizzare corsi di formazione specifici in materia privacy, al fine di garantire la completa conformità dell'Ente alla normativa in materia.

### **3.20 Sanzioni**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti informatici sono sanzionati a carico dei dirigenti e a cascata dei responsabili dei Servizi connessi.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento si rinvia all'art 54 D. Lgs. 165 del 30.03.2001 e ss.mm. e ii. (Codice di comportamento), le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art 55-quater del D.Lgs. 165/2001.

## SEZIONE II - TRASPARENZA

### PREMESSA

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, inoltre, un valido (e forse uno dei principali) strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, e dalla recente normativa in materia (Legge 190/2012). Invero, è sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione. Va sottolineato come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, nella sentenza 20/2019, come la trasparenza sia diventata “principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”* La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, la Provincia di Imperia ha adottato con delibera n. 11 del 30/01/2017 l'aggiornamento al Piano 2017/2019.

La Provincia di Imperia ha, da tempo, realizzato un sito istituzionale al fine di consentire al cittadino, attraverso una grafica semplice e chiara, un facile accesso ai servizi dell'Ente ed una migliore consultazione e navigazione. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito, organizzata secondo lo schema di cui alla Tabella 1 allegata al D. Lgs. n. 33/2013, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Le disposizioni in tema di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/del 14 marzo 2013, così come modificato dal D.Lgs. 97 del 25/05/2016, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a norma dell'art. 117, 2° comma lett. m) della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informatico dei dati della pubblica amministrazione di cui all'art. 117, 2° comma lett. r) della Costituzione.

L'elaborato ha un'articolazione triennale e copre il periodo 2022-2024 avendo già adottato annualmente, dall'entrata in vigore della legge, un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in osservanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, alle deliberazioni ANAC e da ultima alla deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019.

La presente sottosezione ha come finalità la garanzia di un adeguato livello di trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione, al fine di favorire un rapporto diretto tra amministrazione e cittadino e per garantire la cultura dell'etica e dell'integrità.

#### 1. Processo di attuazione

Questa sezione indica le iniziative e le azioni di diffusione afferenti alla Trasparenza sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione al fine di garantire alle differenti tipologie di portatori d'interesse un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità. Per quanto riguarda, in particolare, la sezione "Amministrazione trasparente", Dirigenti garantiscono:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;
- l'accesso civico "generalizzato";
- il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati).

### **1.1 Soggetti coinvolti**

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del "programma triennale per la trasparenza" sono:

- ◆ il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- ◆ il Responsabile dell'Ufficio Sistema Informativo;
- ◆ i Dirigenti dei settori;
- ◆ il Nucleo di Valutazione

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, - RPCT - secondo quanto previsto all'art. 43 del Decreto Legislativo n. 33/2013, ha il compito:

- di coordinamento interno delle attività in capo ai singoli settori per le materie attribuite e riferite all'ambito della trasparenza;
- di stimolo e supporto informativo interno, nonché nei confronti dei comuni, in materia di trasparenza ed integrità;
- di controllo dell'adempimento da parte dell'amministrazione pubblica degli obblighi di trasparenza contemplati dal D. Lgs. 33/2013;
- di verifica della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante la pubblicazione;
- di aggiornamento del Programma triennale, sia in relazione al costante controllo dell'attuazione degli obblighi, sia in ordine alla verifica di nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- di presa d'atto di eventuali variazioni relative ai responsabili della pubblicazione dei dati connesse a modificazioni dell'assetto organizzativo interno;
- di verifica della regolarità e dell'attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile ha inoltre il potere:

- di segnalazione alle Autorità competenti Nucleo di Valutazione e A.N.A.C. - quale Autorità Nazionale anticorruzione - e Ufficio disciplina) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie;

- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopra indicati, alle Autorità indicate al punto precedente (anche per le iniziative disciplinari) nonché all’Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili.

Il Responsabile della trasparenza attua il monitoraggio mediante la raccolta dei Rapporti semestrali dei Dirigenti.

Il rapporto del secondo semestre costituisce la base della relazione riassuntiva annuale, redatta in base alla modulistica definita da A.N.A.C., da inviare all’OIV, i quali la utilizzano per la loro attività di verifica, per l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

La Relazione Annuale viene pubblicata sul sito web nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

**Il Responsabile dell’Ufficio Sistema Informativo** della Provincia, individuato nell’ing. Giacomo SCHENARDI, al quale viene assegnato il compito della gestione, aggiornamento e sviluppo sotto il profilo informatico, nell’ambito del sito web istituzionale, della sezione denominata “amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai sensi della normativa vigente. Il servizio sistema informativo cura altresì la pubblicazione dei sopra citati contenuti, nei casi in cui la stessa non possa essere effettuata in forma autonoma dai singoli responsabili dei servizi.

**I Dirigenti**, in qualità di responsabili dei settori, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Ogni dirigente è responsabile della pubblicazione dei dati di propria competenza secondo le modalità e nel rispetto delle scadenze di legge. I dirigenti e il responsabile della corruzione assicurano la regolare attuazione dell’accesso civico.

Ferma restando, ai sensi dell’art. 46, comma 1, del D. Lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun dirigente delegare, nell’ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al settore, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito.

La delega e le eventuali successive variazioni alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al “responsabile per la trasparenza” e al responsabile dell’ufficio sistema informativo.

**Il Nucleo di Valutazione** il quale, ai sensi dell’art. 44 del decreto legislativo n. 33/2013, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Inoltre, lo stesso, verifica ed attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall’art. 14, comma 4, lett. G) del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150.

## **1.2 Dati oggetto di obbligo di pubblicazione**

Come previsto dall'articolo 8 del decreto legislativo n. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 (riferito ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali), e 15, comma 4 (riferito ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza). Decorsi detti termini, i dati e documenti sono resi disponibili mediante l'accesso civico.

L'ANAC potrà determinare, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a cinque anni.

L'amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma. Giova sottolineare in tal proposito come tra i documenti allegati al PNA 2022, l'allegato n. 9 riguardi l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", per la quale ANAC ha fornito nuove specifiche, più ricche e dettagliate rispetto al passato.

Sull'onda delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza - e, quindi, della conoscibilità - delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni che il regime derogatorio in materia di contratti ha introdotto. Sono così stati inseriti, a titolo di esempio, nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri etc.), con il limite degli atti riservati/secretati.

Anche l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. Oltre alle puntuali voci della griglia ANAC (sottosezione "Bandi di gara e contratti") che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, al fine di incrementare la trasparenza su tali procedure, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, infatti va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Per tale ragione, come suggerito e fortemente caldeggiato dall'Autorità, l'Ente ha prontamente e tempestivamente provveduto alla creazione di un'ulteriore sottosezione all'interno di "Altri contenuti > Dati ulteriori > Attuazione misure PNRR" nella quale sono riportati tutti i dati inerenti i progetti di investimento del PNRR che vedono la Provincia quale soggetto attuatore.

## **2. Le misure per garantire la trasparenza e la legalità**

### **2.1 Sito web istituzionale**

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizza e concede l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Al fine di semplificare l'accesso ai servizi, la fruizione delle informazioni online e migliorare la visibilità sui dispositivi mobili, la Provincia di Imperia, da gennaio 2020 ha pubblicato il nuovo portale

istituzionale dell'Ente che integra la sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Il sito è adeguato alle linee guida di design per i siti della pubblica amministrazione che definiscono le regole di usabilità e design coordinati per la PA.

Sul sito istituzionale sono presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, fatte salve le dovute integrazioni e implementazioni. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dalla Provincia.

In ragione di ciò, la Provincia di Imperia continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono adottate anche le misure a tutela della privacy previste dalla normativa vigente.

Per l'usabilità e l'accessibilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo accessibile alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto. Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

Attualmente il sito istituzionale della Provincia dispone dei seguenti siti tematici provinciali:

- [albopretorio.provincia.imperia.it](http://albopretorio.provincia.imperia.it) albo pretorio on-line;
- [www.museodelclown.it](http://www.museodelclown.it) sito ufficiale di Villa Grock e del Museo del Clown;
- [ceap.provincia.imperia.it](http://ceap.provincia.imperia.it) Centro di Educazione Ambientale Provinciale, comunicazione, informazione e promozione di buone pratiche;
- [appalti.provincia.imperia.it](http://appalti.provincia.imperia.it) piattaforma telematica di negoziazione per la gestione delle gare on line

## **2.2 Albo Pretorio on line**

La Legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. Per la gestione dell'Albo Pretorio on-line la Provincia si avvale di un applicativo informatico collegato al Programma informatico "ERMES" gestore di tutti gli atti amministrativi provinciali e del Protocollo Informatico che consente e garantisce la trasparenza e la legalità delle procedure di pubblicazione, come previsto dalle norme sulla cd. "Amministrazione aperta". Il servizio è, inoltre, conforme alle "Linee guida per i siti web della pubblica amministrazione" di luglio 2011.

I principali atti interessati a questa forma di pubblicazione sono i seguenti:

1. le deliberazioni degli organi politici
2. le determinazioni e i provvedimenti dirigenziali;
3. i decreti;

4. le ordinanze;

5. gli atti, anche di altri Enti ed organismi pubblici e privati, che per legge sono soggetti a tale formalità di pubblicazione.

In linea con la normativa vigente con Decreto deliberativo del Presidente n. 159 del 22/12/2017 è stato approvato il vigente Regolamento.

### **2.3 Procedure organizzative di attuazione della Trasparenza**

L'attuazione degli obblighi in materia di pubblicazione è affidata ai Dirigenti, i quali vi provvedono costantemente e tempestivamente in relazione al Settore di rispettiva appartenenza. A fine anno i Dirigenti attestano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in relazione ai settori di loro competenza. Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la

completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della Trasparenza, con proprie Direttive, provvede a:

- individuare i dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;
- individuare i dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;
- individuare eventuali referenti per la Amministrazione Trasparente e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Amministrazione Trasparente;
- adottare misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- adottare misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Amministrazione Trasparente a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della Amministrazione Trasparente;
- definire strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente";
- adottare misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

### **2.4 Accesso civico e modalità di esercizio**

La nuova versione dell'accesso civico è, molto più ampia di quella prevista dalla formulazione attuale dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'accesso civico "generalizzato" previsto nel novellato art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013, si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di posizioni giuridicamente rilevanti avente ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione. L'istanza non richiede motivazione.

La *ratio* della norma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, in attuazione del principio di trasparenza che l'art 1, comma 1,

del D. Lgs. 33/2013 definisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati alla vita amministrativa.

Nella sezione “*Amministrazione trasparente*” è pubblicato il Regolamento per l’accesso civico e la modulistica con le indicazioni per l’inoltro agli Uffici delle richieste di accesso civico “generalizzato”. Alla sottosezione “Altri Contenuti – Accesso civico” è pubblicato, altresì, il Registro degli accessi, aggiornato annualmente.

## **2.5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. 36/2023**

Merita particolare attenzione la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). L’ANAC ha deciso di dedicare l’Aggiornamento del 19 dicembre 2023 al PNA 2022 ai contratti pubblici.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l’ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell’art. 224, co. 4 del Codice, dell’art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”;
- che l’art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

La Provincia di Imperia intende adeguarsi al nuovo quadro normativo richiamato dai provvedimenti dell’Autorità circa gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi con decorrenza dal 1 gennaio 2024.

Gli obblighi di pubblicazione si ritengono assolti, secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss., e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

### 3. **Modalità di Pubblicazione dei Dati e qualità del sito**

La pubblicazione on line dei dati è effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento Linee guida per i siti web delle PA, 2010, 2011, ex Direttiva 26 novembre 2009, n. 8 e nella Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante: "Disposizioni per garantire ai cittadini di accedere a tutti i dati, i documenti ed i servizi in modalità digitale", in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Al fine di adeguare ed aggiornare le informazioni presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente, in espressa attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza, accesso civico ex D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., protezione dei dati ex D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. ed ex REG. UE. 2016/679 "G.D.P.R." ed delle direttive di cui al P.N.A. 2019 ed al P.N.A. 2022 elaborati da A.N.AC., il Direttore Generale, vista anche la sua qualità di RPCT ha ritenuto opportuno e necessario costituire ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. b), Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, un'apposita unità di progetto.

#### 3.1 **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma**

Fino alla costituzione dell'Ufficio Anticorruzione, il monitoraggio è affidato ai soli Dirigenti, i quali vi provvedono costantemente e tempestivamente in relazione al Settore di rispettiva appartenenza.

A fine anno i Dirigenti attestano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in relazione ai settori di loro competenza. Negli atti di ricognizione il Responsabile della Trasparenza dovrà riferire in merito all'interesse e coinvolgimento degli stakeholder esterni, all'utilizzo dell'istituto dell'accesso civico e delle giornate della Trasparenza.

Il 20 aprile 2013, data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, la sezione "Operazione Trasparenza" è stata rinominata come "Amministrazione Trasparente" ed è stata organizzata in sotto-sezioni come stabilito dall'allegato A del predetto decreto, integrato dalla deliberazione CIVIT n. 50/2013, dal D.Lgs. n. 97/2016 e dalla delibera ANAC n. 1310/2016.

Ai fini dell'individuazione dei dati da pubblicare nella stessa, è stato seguito lo schema predisposto nell'allegato A della predetta deliberazione, nel più pieno e più ampio rispetto della normativa e dei principi in materia di trasparenza.

Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9 riguarda l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", per la quale ANAC ha fornito nuove specifiche, più ricche e dettagliate rispetto al passato. Sull'onda delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza - e, quindi, della conoscibilità - delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni che il regime derogatorio in materia di contratti ha introdotto. Sono così stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri etc.), con il limite degli atti riservati/secretati.

Anche l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea.

Nel PNA 2022 viene conferito, peraltro, notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e oltre all'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

La Provincia, in linea con questo assunto, ha optato già da qualche anno per un sistema di monitoraggio di seguito descritto: il primo livello, svolto in autovalutazione dai singoli Settori responsabili della pubblicazione a cadenza semestrale, mediante la compilazione di un report con l'utilizzo di un applicativo informatico, ove gli stessi sono chiamati a dar conto del rispetto degli obblighi di pubblicazione posti a proprio carico. Il secondo è un monitoraggio di secondo livello, ed è effettuato dal RPCT a cadenza annuale, coadiuvato dalla struttura audit, e si sostanzia in un controllo avente ad oggetto la sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di verificare l'aggiornamento e la completezza dei dati in esse presenti, oltre che la rispondenza al dettato normativo.

Si allegano alla presente sezione, quale parte integrante e sostanziale, le tabelle relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazioni che sono contenute nell'allegato E denominato *"Processo attuazione programma ed informazioni da pubblicare"*.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del triennio 2024-2026 sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Per quanto concerne i profili di attuazione pratica della presente sottosezione, il RPCT ha la competenza di disporre, con proprio provvedimento, adeguamenti ed aggiornamenti successivi della medesima.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del triennio 2024-2026 entra in vigore ad avvenuta esecutività del decreto che lo approva.

La presente sottosezione verrà pubblicata sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" e successivamente confluirà nella sezione apposita del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## SEZIONE 3

# ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

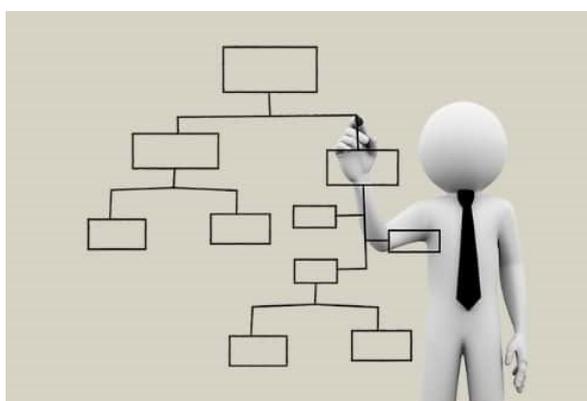


Secondo le Linee Guida comuni a tutti gli enti, in questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato:

- 1. organigramma;**
- 2. livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);**
- 3. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;**

4. altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

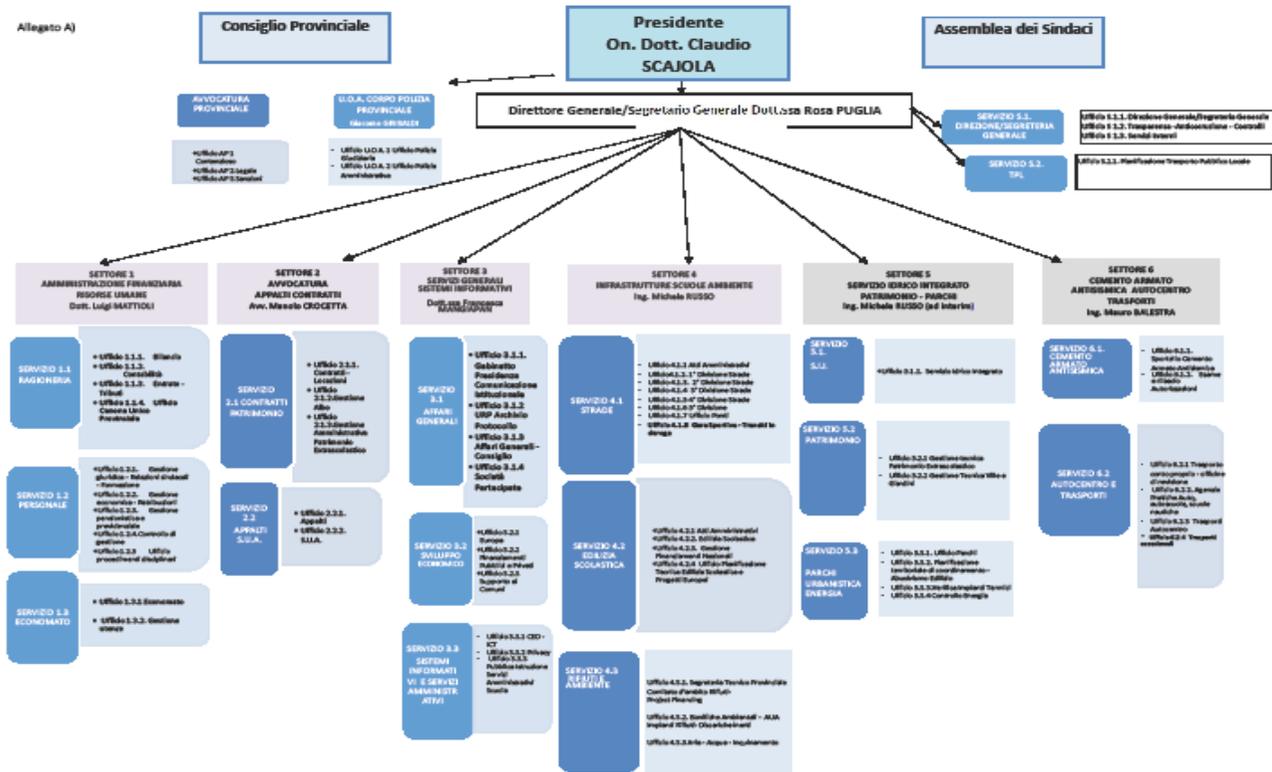
## ORGANIGRAMMA



La vigente **Macrostruttura** della Provincia è stata approvata con Deliberazione del Presidente nr. 40 del 16/03/2022 e successivamente modificata in modo marginale con Deliberazione del Presidente nr. 64 del 04/04/2022 e con Deliberazione del Presidente nr. 79 del 23/05/2022.

La Macrostruttura ed il relativo macrostruttura, vigenti dal 01.05.2023, sono stati adottati con Deliberazione del Presidente nr. 47 del 05.04.2023. Tali strumenti garantiscono una razionale conduzione delle competenze e una collaudata organizzazione interna. La macrostruttura recepisce inoltre la figura del **Direttore Generale**, individuato nell'attuale Segretario Generale, nominato con Decreto del Presidente nr. 6 del 20.01.2023 come integrato con Decreto del Presidente nr. 9 del 01.02.2023.

La macrostruttura si compone di Settori (affidati a dirigenti) Servizi (suddivisione dei settori, in genere coordinati da un funzionario titolare di posizione organizzativa) e Uffici (unità organizzative elementari); sono presenti anche unità organizzative autonome (ad esempio il Corpo di Polizia Provinciale) che rispondono direttamente al vertice politico amministrativo.



Approvata con Deliberazione del Presidente nr. 40 del 16/03/2022  
 Modificata con Deliberazione del Presidente nr. 64 del 04/04/2022  
 Modificata con Deliberazione del Presidente nr. 79 del 23/05/2022  
 Modificata con Deliberazione del Presidente nr. 47 del 05/04/2023

Il **Funzionigramma (organigramma funzionale)** identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa, e rappresenta uno strumento flessibile per l'organizzazione interna, suscettibile di frequenti integrazioni o modifiche.

	Settore	Servizio	Funzioni
S1	SERVIZIO S.1	S.1 DIREZIONE/SEGRETERIA GENERALE	Assistenza al Direttore Generale/Segretario Generale
			Servizi Interni
			Controlli interni - coordinamento
			Organi collegiali - supporto e assistenza giuridica
			Sistema dei controlli
			Anticorruzione e Trasparenza - supporto e assistenza istruttoria
S2	SERVIZIO S.2	S.2 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Trasporto Pubblico di Linea - Pianificazione e gestione - Adempimenti Amministrativi
A.P.	AVVOCATURA PROVINCIALE	AVVOCATURA PROVINCIALE	Contenzioso e gestione diretta cause legali civili ordinarie - ricorsi amministrativi - controversie Tributarie - controversie stragiudiziali e giudiziali nelle procedure fallimentari e concordatarie - ricorsi amministrativi - costituzione di parte civile in sede penale - procedura di mediazione obbligatoria e negoziazione assistita.
			Affari Legali dell'Ente - recupero crediti anche mediante azioni monitorie e decreti ingiuntivi - attività di riscossione coattiva - Ordinanze ingiunzioni - Ruoli - analisi riscosso e discarico con Agenzia delle Entrate - Riscossione.
UOA	U.O.A. CORPO POLIZIA PROVINCIALE	CORPO POLIZIA PROVINCIALE	Regolazione circolazione stradale
			Convenzioni con EE.LL. e altre autorità
			Polizia Amministrativa
			Polizia Giudiziaria
1	Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	1.1 RAGIONERIA	Funzioni autonome responsabile finanziario ex art.153 c.4 TUEL
			Bilancio e PEG - programmazione, gestione
			Conto consuntivo, monitoraggio e bilancio consolidato
			Controllo di regolarità contabile
			Contabilità finanziaria /Mandati e Reversali
			Contabilità economico - patrimoniale
			Supporto agli organi di revisione contabile

			<b>Canone Unico Provinciale: autorizzazione, gestione, riscossione</b>
		1.2 PERSONALE	Sistema organizzativo (macrostruttura, funzionigramma, mobilità interne)
			Personale dipendente - Gestione economica, contributiva e previdenziale - Buoni Pasto
			Personale dipendente e cessato - Pensioni - TFS - TFR
			Personale dipendente - gestione giuridica, concorsi e selezioni, presenze e assenze, procedimenti disciplinari
			Tutela assicurativa dipendenti ente - Gestione sinistri e rapporti con broker
			Amministratori - missioni .e tutela assicurativa
			Relazioni sindacali e contratto integrativo
			Assistenza enti locali (procedure selettive, gestione economica e giuridica personale dipendente)
			Sistema della formazione interna, tirocini e stage
			Sorveglianza medico sanitaria
			Promozione delle pari opportunità e controllo fenomeni discriminatori in ambito occupazionale - Adempimenti e supporto al CUG
			Ciclo delle Performance - Controllo di gestione - Adempimenti e supporto al Nucleo di Valutazione.
		1.3 ECONOMATO	Fondi Economali
			Inventario
			Fornitura materiale cancelleria Magazzino
			Utenze telefonia fissa e mobile
			Procedimenti amministrativi e Liquidazione forniture e utenze scolastiche e extra scolastiche (Aqua, Luce e Gas)
2	Avvocatura Appalti Contratti	2.1. CONTRATTI PATRIMONIO	Verifica requisiti, comunicazioni di legge, operazioni inerenti anticorruzione
			Attività contrattuale per tutti i settori dell'Ente - atti pubblici amministrativi, scritture private, disciplinari di incarico, atti aggiuntivi, convenzioni, concessioni: predisposizione
			Atti di comodato, convenzioni, concessioni per l'utilizzo di beni immobili della Provincia
			Locazioni attive e passive - atti e riscossione canoni
			Predisposizione e gestione degli Albi contraenti dell'Ente.

			Gestione amministrativa, valorizzazione del patrimonio extrascolastico (fabbricati, giardini, oliveto sperimentale, ville) e gestione delle concessioni
			Dimore storiche - coordinamento utilizzo
			Espropri
		2.2 APPALTI e S.U.A. STAZIONE UNICA APPALTANTE	Predisposizione atti di appalti di lavori pubblici, servizi, forniture per l'Ente attraverso procedure aperte - negoziate sopra soglia art. 36, 1, a) Dlgs 50/16 - negoziate ex art 60 D.lgs 50/16 - MEPA - rapporti con ANAC - alienazione dei beni immobili e patrimoniali
			Predisposizione per i COMUNI CONVENZIONATI degli atti di appalti di lavori pubblici, servizi, forniture attraverso procedure aperte - negoziate sopra soglia art. 36, 1, a) Dlgs 50/16 - negoziate ex art 60 D.lgs 50/16 - MEPA
3	Servizi Generali-Sistemi Informativi	3.1. AFFARI GENERALI	Segreteria del Presidente
			Presenza Istituzionale dell'Ente (gestione del cerimoniale e della rappresentanza, partecipazione a eventi)
			Comunicazione istituzionale
			Statistica
			Albo pretorio on-line
			Atti deliberativi del Presidente, del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci - istruttoria
			Protocollo - Archivio - URP
			Società Partecipate
		3.2 SVILUPPO ECONOMICO	Rapporti con Associazioni, Enti e Fondazioni
			Strumenti finanziari e programmi comunitari, statali regionali - promozione e gestione
			Supporto agli Enti Locali
		3.3 SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI AMMINISTRATIVI	Sistema informatico provinciale e processi di digitalizzazione - gestione e sviluppo
			Sicurezza Informatica misure tecniche e organizzative
			Applicazioni a supporto dell'utenza e manutenzioni delle basi di dati provinciali - progettazione, sviluppo e gestione
			Procedure telematiche e-procurement (Mepa, Convenzioni CONSIP e altre Piattaforme telematiche di negoziazione): supporto ai settori provinciali.
			Hardware, software e reti di dati - Gestione e Manutenzione

			Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) Toner, Fax, noleggio fotocopiatrici - Approvvigionamento e gestione
			Portali Internet e Intranet Istituzionali: sviluppo, gestione, adeguamento normativo.
			Tutela della privacy
			Servizi amministrativi scuole: gestione rimborsi - gestione patrimonio in orario extrascolastico
			Pubblica istruzione - Programmazione scolastica
			Tutela alunni portatori di handicap
4	Infrastrutture Scuole Rifiuti	4.1 STRADE	Strade provinciali
			Gare sportive -Transiti in deroga -
			Verifica Cementi Armati Strade Provinciali e Ponti
		4.2 EDILIZIA SCOLASTICA	Edifici scolastici - gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria
			Fornitura Gasolio da riscaldamento
			Forniture e utenze scolastiche (solo gestione tecnica)
		4.3 RIFIUTI E AMBIENTE	Piano d'Area Provinciale.
			Rifiuti speciali e urbani.
			Rilascio A.U.A. Rifiuti, A.I.A.
			Rifiuti transfrontalieri
			Discariche -Impianti di trattamento
			Bonifiche
			Tutela dall'inquinamento atmosferico e del suolo. Controlli e rilascio A.U.A. di competenza.
			Depuratori e scarichi reflui in acque superficiali
5	Servizio Idrico Integrato - Patrimonio - Parchi	5.1 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	S.I.I. dell'ATO Ovest - organizzazione
			Gestore unico e delle gestioni comunali salvaguardate - Compiti di indirizzo e controllo
			Scarichi reflui industriali in pubblica fognatura - A.U.A. di competenza
		5.2. PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare extra scolastico - Gestione Tecnica - Forniture e utenze extra scolastiche (solo gestione tecnica)
			Sicurezza e igiene Stabili - gestione e controllo
			Gestione Tecnica Ville e Giardini

		5.3. PARCHI URBANISTICA ENERGIA	Parchi - S.I.C.- Rilascio pareri/autorizzazioni in materia di Biodiversità
			Funzioni pianificatorie e di controllo in materia di: a) PUC e PUO - atti paesistico ambientali; b) titoli abilitativi edilizi - verifica di legittimità ed eventuale annullamento; c) abusivismo edilizio; d) linee elettriche e centraline idroelettriche (AU) e) controllo ed ispezione sullo stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici f) zonizzazione acustica
6	Cemento Armato -Antisismica- Autocentro Trasporti	6.1. CEMENTO ARMATO - ANTISISMICA	Cemento armato - autorizzazioni
			Cemento armato - pratiche a deposito
			Cemento armato - controllo bimestrale
			Cemento armato controlli e ispezioni in cantiere semestrali
			Violazioni edilizie
		6.2 AUTOCENTRO - TRASPORTI	Autoscuole - Scuole Nautiche - Agenzie pratiche auto
			Esami per il conseguimento dei titoli professionali e rilascio attestati di autotrasportatore di merci e persone nonché abilitazione di insegnanti di autoscuole ed istruttori di scuola guida
			Officine di Revisione
			Trasporto merci in conto proprio
			Noleggio autobus con conducente
			Gestione tecnica e amministrativa del parco automezzi provinciale.
			Gestione "fuori uso"
			Autocentro: servizio autista
			Autorizzazioni Trasporti Eccezionali

## LIVELLI DI RESPONSABILITA'



## Dirigenti

Numero 6 Dirigenti
<b>Avv. Manolo CROCETTA</b>
<b>Dott. Luigi MATTIOLI</b>
<b>Ing. Michele RUSSO</b>
<b>Dott.ssa Francesca MANGIAPAN</b>
<b>Ing. Mauro BALESTRA</b>
<b>Ing. Patrizia MIGLIORINI</b>

## Area Elevate Qualificazioni

INCARICHI ELEVATE QUALIFICAZIONI ANNO 2024					
Posizione	Settore	Settore	Dirigente	Posizione	Pesatura
1	1	Settore 1 Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Dott. Luigi MATTIOLI	Programmazione Finanziaria e Gestione Bilancio	16.000,00
2	1	Settore 1 Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Dott. Luigi MATTIOLI	Gestione del personale	10.000,00
3	1	Settore 1 Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Dott. Luigi MATTIOLI	Demanio stradale - Canone Unico	6.000,00
4	2	Settore 2 Avvocatura Appalti Contratti	Avv. Manolo CROCETTA	Gestione Contratti Patrimonio - Appalti - Stazione Unica Appaltante	12.000,00
5	3	Settore 3 Servizi Generali Sistemi Informativi	Dott.ssa Francesca MANGIAPAN	Sistema Informativo	15.000,00
6	3	Settore 3 Servizi Generali Sistemi Informativi	Dott.ssa Francesca MANGIAPAN	Pubblica Istruzione	9.000,00
7	3	Settore 3 Servizi Generali Sistemi Informativi	Dott.ssa Francesca MANGIAPAN	Ufficio Europa	7.000,00
8	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Michele RUSSO	Coordinamento tecnico Rifiuti e Ambiente	15.000,00
9	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Michele RUSSO	Coordinamento amministrativo Rifiuti e Ambiente	15.000,00
10	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Michele RUSSO	Lavori pubblici - coordinamento uffici amministrativi	8.000,00
11	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Michele RUSSO	Coordinamento Tecnico Edilizia Scolastica e Strade "Grandi opere. Funzioni Tecniche"	14.000,00
12	5	Settore 5 S.I.I. Patrimonio Parchi	Ing. Michele RUSSO	Servizio Idrico Integrato - Patrimonio - Urbanistica - Energia	12.000,00
13	6	Settore 6 Cemento Armato Antisismica - Autocentro Trasporti	Ing. Mauro BALESTRA	Cemento Armato Antisismica	8.000,00
14	6	Settore 6 Cemento Armato Antisismica - Autocentro Trasporti	Ing. Mauro BALESTRA	Trasporti - Autocentro	8.000,00
15	UOA	UOA POLIZIA PROVINCIALE	PRESIDENTE	Corpo di Polizia Provinciale	16.000,00

## **Specifiche Responsabilità Art. 70 quinquies comma 1 CCNL 21.05.2018**

Fasce economiche indennità assegnate (valori lordi annui):

€ 1.000,00

€ 1.500,00

€ 2.000,00

€ 2.500,00

€ 3.000,00

## AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE



Tabella dotazione organica 01.03.2024

-	SETTORI	DIRIG	Funzionario	Istruttore	Oper. Esp.	Operatore	Totale
<b>UOA CPP</b>	<b>UOA Corpo Polizia Provinciale</b>		3	12			<b>15</b>
<b>Serv S.1</b>	<b>Servizio S.1 - Segreteria Generale Uff S.1.1. Segreteria Generale Uff S.1.2. Trasparenza - Anticorruzione - Controlli Uff S.1.3 Servizi interni</b>	<b>SG</b>		2	4		<b>6</b>
<b>Serv S.2</b>	<b>Servizio S.2 - TPL</b>	<b>SG</b>		1			<b>1</b>
<b>Settore 1</b>	<b>AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA RISORSE UMANE</b>	1	3	10	3		<b>17</b>
<b>Settore 2</b>	<b>AVVOCATURA APPALTI CONTRATTI</b>	1	5	2			<b>8</b>
<b>Settore 3</b>	<b>SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI</b>	1	6	6	6		<b>19</b>
<b>Settore 4</b>	<b>INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE</b>	1	10	16	5		<b>32</b>
<b>Settore 5</b>	<b>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PATRIMONIO PARCHI</b>	1	7	3			<b>11</b>
<b>Settore 6</b>	<b>CEMENTO ARMATO ANTISISMICA AUTCENTRO TRASPORTI</b>	1	3	4	2		<b>10</b>
	<b>Totale</b>	6	37	56	20		<b>119</b>

## SPECIFICITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO



La struttura a settori e servizi consente di ottenere una certa omogeneità, che si riflette sulle caratteristiche di ciascun livello di responsabilità/competenza. In generale, con le dovute eccezioni, il **settore** è retto da figure dirigenziali, il **servizio** da un suo funzionario titolare di p.o., l'**ufficio** da un funzionario o istruttore titolare di "specifiche responsabilità" secondo la definizione del contratto collettivo.

Le **unità autonome** sono il **Corpo di Polizia Provinciale**, retto da un comandante di categoria D che risponde direttamente al Presidente della Provincia per gli aspetti organizzativi, la **Segreteria Generale** che supporta le funzioni del Segretario Generale (anche per competenze specifiche attribuite dall'organo politico, quali il Trasporto Pubblico Locale). L'**Avvocatura**, affidata a un dirigente, risponde comunque direttamente al vertice politico-amministrativo per le peculiari funzioni svolte. Ai sensi dell'art. 153 comma 4 del TUEL, il **Responsabile del servizio finanziario** agisce in autonomia nella verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione, nella verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nella regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale nella salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

## 3.2 SOTTOSEZIONE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA)



### Lavoro agile e PA: i vantaggi<sup>6</sup>

Alcuni vantaggi per i lavoratori risultano abbastanza evidenti, primo fra tutti la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Lavorando da casa, infatti, si riesce a gestire meglio il proprio work-life balance, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti. L'introduzione dello smart working, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti, può essere considerata una misura di welfare aziendale e si riflette così in positivo anche sulla produttività.

Ci sono poi altri aspetti di profonda innovazione che vanno sottolineati, sia per i lavoratori che per le amministrazioni. Eccone alcuni:

valorizzazione delle risorse umane e responsabilizzazione. Ci si concentra sui risultati del lavoro e non sugli aspetti formali;

razionalizzazione nell'uso delle risorse e aumento della produttività, quindi risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti;

promozione dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e utilizzo dello smart working come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali;

rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui livelli di servizio.

abbattimento delle differenze di genere;

riduzione delle forme di "assenteismo fisiologico";

attrazione di talenti;

valorizzazione del patrimonio immobiliare delle PA, grazie al fatto che vengono reinventati gli spazi, ad esempio attraverso postazioni di coworking.

Insomma, lo smart working è una leva di cambiamento per le PA e i suoi lavoratori e permette di combattere la "burocrazia difensiva", perché consente di andare oltre l'adempimento, promuove la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati. Mette al centro le persone, all'interno di un progetto più ampio di "people strategy", che punta sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione.

---

<sup>6</sup> FORUM PA, anni vari

Lo smart working impatta poi anche sui temi della sostenibilità e, in questo caso, è più immediato l'accostamento al telelavoro, che già consentiva, ad esempio, risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e una riduzione nelle emissioni di CO2 grazie alla diminuzione del traffico legato agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro. Ovviamente tutti questi benefici avrebbero un peso maggiore se lo smart working si diffondesse in tutti gli uffici.

## **PRINCIPI GENERALI**

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2014, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”*.

L'art 14 della Legge suddetta recante *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*, aveva previsto che *“le amministrazioni,....., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni al fine del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

Tale norma consentiva a ciascuna Amministrazione di individuare, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, modalità innovative e alternative al telelavoro più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa:

Successivamente viene emanata la Legge n.81/2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure svolte a favore dell'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”* che al capo II disciplina il lavoro agile prevedendo la sua applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che devono sottoscrivere un accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto rendendo quindi possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

La Direttiva n.3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante le linee guida sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, rappresenta il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione.

## **MODALITA' ATTUATIVE IN FASE EMERGENZIALE**

A marzo 2020 con il drammatico espandersi dell'epidemia da COVID-19 il lavoro agile/smart working diventa improvvisamente necessario e viene recepito quasi come unica modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al fine di assicurare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in virtù del D.L. n.18/2020, convertito con la Legge n.27/2020. E' stata garantita la continuità del lavoro in sicurezza e la continuità dei servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni.

## **MODALITA ATTUATIVE DOPO LA FASE EMERGENZIALE**

All'inizio del 2022, in vista della cessazione del periodo di emergenza, si è ritenuto opportuno rivedere l'assetto complessivo dell'organizzazione con riferimento alle modalità di fruizione della modalità di lavoro "in remoto".

Dal 1 febbraio 2022 la circolare del Segretario Generale prot. n.2108 ha fornito nuove indicazioni per una disciplina organica del lavoro agile, sia pure in via transitoria.

"Vista la circolare del 5 gennaio u.s., a firma dei Ministri Brunetta e Orlando le cui finalità sono quelle di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.

Rilevato che il rientro "in presenza" del personale è stato disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad un'adeguata qualità dei servizi.

Considerato che con il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito dalla legge 17 giugno 2021, n. 97, è stato spostato il termine per l'applicazione della suddetta disciplina in materia di lavoro agile, prima dal 30 aprile 2021 al 31 luglio 2021 e poi a dicembre 2021, prorogata al 31 marzo 2022 dal decreto-legge 24 dicembre 2021 n. 221.

In particolare nella citata circolare del 5 gennaio u.s., sono stati indicati flessibilità ed intelligenza quali principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

Alla luce di quanto sopra, con la presente si ritiene opportuno e necessario indicare le seguenti disposizioni transitorie, per contemperare il massimo di efficienza dei servizi con il massimo della sicurezza nello svolgimento del lavoro in presenza nel rispetto di tutte le misure di sicurezza dettate dalla normativa in materia di emergenza Covid.

1. A decorrere dal 1 febbraio 2022 le prestazioni lavorative saranno di norma svolte in presenza.
2. Sono autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa in remoto, i dipendenti c.d. "lavoratori fragili" su richiesta da inviare al Settore Personale, il quale verificati i presupposti nel rispetto della tutela della privacy, ne darà comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza;
3. I dirigenti possono valutare le richieste degli altri dipendenti del proprio settore di appartenenza che chiedono di svolgere la propria attività lavorativa "in remoto" per motivate esigenze, contemperando le esigenze organizzative con quelle del richiedente ed assicurando comunque la regolarità dei servizi resi.
4. Le istanze diverse da quelle dei lavoratori fragili, devono essere inoltrate oltre che al Dirigente di settore di appartenenza ed al Dirigente del Servizio Personale, per conoscenza anche al Segretario Generale ed il dirigente procederà secondo quanto disciplinato nel precedente capoverso; in caso di accoglimento della richiesta dovrà essere stipulato l'accordo individuale secondo il modello attualmente vigente.

## **MODALITA' ATTUATIVE 2023**

Il nuovo CCNL relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, dedica il Titolo IV al "Lavoro a distanza" e disciplina al Capo I dagli artt. da 63 a 67 il

“Lavoro Agile”, mentre con gli artt. 68-69 e 70 del Capo II vengono regolamentate “Altre forme di lavoro a distanza”.

Il contratto in alcuni punti cita testualmente la Legge n. 81/2017, che pertanto resta anche per le PP.AA la normativa di riferimento (insieme al CCNL).

In particolare con riferimento al lavoro agile si segnalano i seguenti aspetti elencati dal CCNL:

- a) Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa
- b) Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro stabilita mediante accordo tra le parti
- c) La PA deve consegnare al lavoratore un’informazione sulle misure da adottare per garantire la salute e la sicurezza del lavoratore, nonché in tema di riservatezza delle informazioni
- d) L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori
- e) L’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività
- f) L’amministrazione avrà cura di facilitare l’accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure
- g) L’accordo individuale deve essere stipulato per iscritto
- h) L’accordo individuale può essere a termine o a tempo indeterminato

#### **SMART WORKING 2024: la nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione**

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall’art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del “Decreto Anticipi” (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la direttiva ‘salva fragili’, consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

La direttiva ha lo scopo di “sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente”. Si legge nella direttiva “Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali”. Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da “accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa”.

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell’art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105), “i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l’esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]”. La stessa priorità è riconosciuta da parte del

datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers”.

#### **LA PROVINCIA DI IMPERIA E IL LAVORO AGILE PER IL 2024**

La Provincia ritiene di poter stipulare ACCORDI A TEMPO INDETERMINATO con i lavoratori di cui all'art. 4 comma 4 della Legge 68/199 e art. 3 DPR 333/2000 (lavoratori che devengono inabili alle mansioni, con riduzione non inferiore al 66% e lavoratori invalidatisi successivamente all'assunzione per infortunio sul lavoro, o malattia professionale con percentuale superiore al 33%), per i quali è stato previsto un accomodamento ragionevole come misura per colmare l'assenza di azioni dedicate all'integrazione lavorativa delle persone con disabilità (Direttiva 2000/78/C - Art. 2, co.4, Convenzione ONU 13.12.2006 – Decreto Legislativo 1517/015 Decreto Legislativo n. 151/2015 -

L'Amministrazione, anche sulla base della regolamentazione del CCNL, si propone quindi di proseguire nella definizione di un modello di “LAVORO AGILE” a regime in coerenza con le più recenti disposizioni normative e contrattuali.

Plurime sono le finalità che la Provincia intende perseguire nell'attuazione del Lavoro Agile a regime:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti; • promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili.

#### **In linea di massima, possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:**

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;

- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

**Si ritiene pertanto di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza, quelle che comportano:**

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.); • l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza

La stipula degli accordi individuali rientra nella seguente disciplina.

**DEFINIZIONI - ATTIVITA' - PRIORITA' e CRITERI – ACCORDO INDIVIDUALE**

**1 - DEFINIZIONI**

a) **“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente.

c) **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;

d) **“Domicilio del lavoro”**: un locale che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

e) **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

**2 – ATTIVITA' ATTUABILI IN MODALITA' “LAVORO AGILE” CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL LAVORO DA REMOTO**

La modalità lavoro agile è attuabile per tutte le attività che presentano alcune peculiari caratteristiche e precisamente:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;

-sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;  
-abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

### 3 – MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA' e CRITERI PER IL LAVORO DA REMOTO

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso la Provincia di Imperia, se compatibile con l'attività svolta.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- su richiesta individuale del dipendente
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente
- in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale

**La Legge n.198/2022 (c.d. milleproroghe) ha previsto la proroga fino al 30 giugno 2023 del DIRITTO di accesso al lavoro agile per i l.c.d. "lavoratori fragili" di cui al D.M. 4 febbraio 2022.**

Nella valutazione delle istanze diverse da quelle dei lavoratori fragili si terrà invece prioritariamente conto delle seguenti PRIORITA' indicate dal comma 3 bis dell'art. 18 Legge n. 81/2017:

- a) lavoratori e lavoratrici disabili in situazione di gravità accertata ai sensi art. 4 comma 1 Legge 104/1992
- b) lavoratori e lavoratrici con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992
- c) lavoratori e lavoratrici assistenti familiari (caregivers) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé ai sensi dell'articolo 1 comma 255 Legge n.205/2017.

In sede di valutazione delle istanze si terrà altresì conto delle seguenti condizioni:

- d) lavoratori residenti o domiciliati in Comune al di fuori di quello della sede di lavoro (distanza pari o superiore a 15 km)
- e) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità
- f) lavoratrici in stato di gravidanza

### 4 – ACCORDO INDIVIDUALE

L'assegnazione al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo individuale stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Dirigente del settore di assegnazione.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- la durata
- la/le attività da svolgere
- gli obiettivi generali e specifici che si vogliono conseguire
- l'individuazione del numero di giornate da svolgersi in modalità agile
- i supporti tecnologici da utilizzare
- il luogo o i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa

- la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi
- la fascia oraria di contattabilità telefonica o a mezzo posta elettronica
- gli adempimenti sulla sicurezza e sul trattamento dei dati
- il diritto alla disconnessione
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa di Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 18 della Legge 81/2017 e smi.

Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del lavoratore, in accordo con il Dirigente, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale.

Il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni fatte salve le ipotesi

Il Dirigente può revocare decorsi almeno tre mesi l'accordo sottoscritto con il dipendente, mediante comunicazione scritta, per gravi motivi quali:

- a) mancata presentazione dei report periodici o di altra documentazione richiesta per la verifica
- b) in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo
- d) mutate esigenze organizzative

Una copia dell'accordo deve essere trasmessa al Settore competente in materia di personale.

L'avvenuto recesso o la revoca dell'accordo individuale dovranno essere comunicati al Dirigente competente in materia di personale.

#### 5 – DOMICILIO DEL LAVORO

Il lavoro agile è autorizzato per specifici luoghi di lavoro da indicarsi nell'Accordo individuale; il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile deve consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente il quale, valutandone la compatibilità autorizza (anche a mezzo e-mail) la variazione.

Il domicilio non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### 6- MODALITA' SVOLGIMENTO PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione può anche essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro e in parte o esclusivamente presso il domicilio di cui al precedente punto.

Il lavoratore in lavoro agile dovrà registrare sull'applicativo presenze l'ora di inizio e l'ora di fine della propria attività lavorativa giornaliera.

La prestazione non può essere effettuata nella giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali, salvo casi di necessità espressamente autorizzati.

Il dipendente nell'arco della giornata deve garantire la propria contattabilità da parte dell'ufficio (a mezzo telefono, e-mail, messaggi...) come segue:

- almeno tre ore continuative dalle ore 8.00 alle ore 13.00
- nelle giornate di rientro pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 15.30 o 16

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile il rientro nella sede di lavoro.

Il Dirigente, per motivate esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Qualora in una giornata definita in lavoro agile dall'accordo individuale il dipendente debba essere presente in sede di lavoro per ragioni di servizio e di formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Nelle giornate lavorative di lavoro agile, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzione di orario e non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario.

Nelle giornate lavorative in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### 7- DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

E' riconosciuto il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa dalle ore 19 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, domenica e di altri giorni festivi.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale cioè anche tra colleghi.

#### 8 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore agile espleta la propria prestazione lavorativa avvalendosi di strumenti informatici messi a disposizione dall'amministrazione - o propri qualora non possibile diversamente - per l'esercizio dell'attività lavorativa come specificata nell'accordo individuale.

La manutenzione dell'attrezzatura è a carico dell'amministrazione quando dalla stessa fornita.

Nel caso di dispositivi di proprietà del dipendente gli stessi devono essere configurati dall'amministrazione in riferimento ai profili di sicurezza e protezione della rete.

Ai fini della contattabilità il lavoratore indica nell'accordo individuale il numero di telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Sul medesimo numero il lavoratore procederà ad inserire la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio assegnato.

Le spese connesse relative ai consumi elettrici e di connessione o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

#### 9 – FORMAZIONE

La Provincia di Imperia garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate all'aggiornamento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, sia attraverso corsi in presenza quando possibile sia per il tramite di piattaforme di e-learning (webinar).

#### 10 – PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del lavoratore dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL e dalla vigente normativa in materia disciplinare nonché di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'ente.

#### 11 – SICUREZZA SUL LAVORO

Si applicano al lavoro agile le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e della Legge n.81/2017.

La Provincia, al fine di garantire la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente competente, il dipendente dà atto di aver preso visione della suddetta informativa che sarà comunque inviata a mezzo e-mail al dipendente medesimo.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione dell'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del TU delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965 n.1124 e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

## 12 – PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.lgs 196/2003 e s.m.i.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## 13 – VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità ordinaria in presenza, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.

## **AGGIORNAMENTO: IL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO E IL LAVORO AGILE**

Sono state definite nell'articolato contrattuale le modalità di organizzazione del lavoro agile e di altri istituti di flessibilità e conciliazione vite-lavoro.

### TITOLO V – FLESSIBILITA', BENEFICI, AGEVOLAZIONI

#### Art. 16 - Disciplina sperimentale dell'Orario Flessibile Totale

1. Le Parti concordano, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive dell'Ente contemperando, contestualmente, le necessità di massimizzare le opportunità di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei lavoratori con una maggiore efficienza, di istituire, con decorrenza dal 01.01.2024, in forma sperimentale per mesi sei (6), la disciplina dell'Orario Flessibile Totale (OFT).

2. L'articolazione dell'orario di lavoro per chi opera su servizi organizzati su 5 o 6 giorni sarà pertanto ispirata alla massima flessibilità d'orario sia in entrata che in uscita con i soli limiti della prima entrata, che potrà avvenire a partire dalle ore 7 e dell'ultima uscita entro le ore 19,30 tutti i giorni della settimana, fermo restando l'obbligo per il dipendente di contribuire a garantire la copertura ottimale dell'ufficio nelle fasce orarie di apertura al pubblico e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore/servizio di riferimento.

3. L'eventuale debito orario maturato superiore alle 10 ore deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Dirigente.

4. Il mancato recupero nei termini previsti comporta, previo ulteriore avviso, la compensazione con eventuali crediti orari (banca ore o straordinario) e, per la parte eventualmente residuale, la decurtazione in busta paga.

5. Al termine del periodo di sperimentazione, valutato in sede di OPI l'esito della sperimentazione, l'OFT potrà essere definitivamente adottato oppure, ove fossero riscontrate criticità, potranno essere apportati gli opportuni correttivi. In caso di esito della sperimentazione negativo è automaticamente riapplicata la disciplina previgente stabilita con Determina Dirigenziale Nr. 107 del 22/02/2022 o eventuale disciplina sostitutiva ove concordata;

Art 17 – Turnazioni: agevolazioni e deroghe in caso di particolari situazioni personali e familiari

1. Il personale che si trovi in particolari situazioni personali e familiari, di cui all'art.36, comma 4 del CCNL (benefici delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001, assista familiari o sia portatore di handicap ai sensi della L. n. 104/1992, sia inserito in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL 2019-21, si trovi in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie, sia impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti) può, a richiesta, essere escluso dalla effettuazione di turni notturni, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 2, del D. Lgs. n. 151/2001. Sono comunque escluse le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di vita del bambino.

2. È riconosciuta la facoltà, per i lavoratori turnisti che abbiano prestato la propria attività in turno in una giornata festiva infrasettimanale, di optare per un numero equivalente di ore di riposo compensativo in luogo della corresponsione dell'indennità di turno di cui all'art. 30, comma 5, lett d) del CCNL; resta inteso che, anche in caso di fruizione del riposo compensativo, è computato figurativamente a carico del Fondo l'onere relativo alla predetta indennità di turno. La presenza di personale nelle attività festive infrasettimanali è legata alle effettive necessità che l'Ente determina sulla base di autonome scelte. In questo caso, anche al fine di non incidere ingiustificatamente il fondo delle risorse decentrate, il personale che non è chiamato a operare o rendere servizio spetta l'ordinaria retribuzione giornaliera.

Art 18 - Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore che vi aderisca.

2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo individuale stabilito in n° 90 ore da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione, e nel limite complessivo annuo del 50% del fondo dello straordinario.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari, possono essere

inoltre utilizzate per compensare eventuale debito orario. Le ore accumulate sono evidenziate mensilmente nella busta paga e/o nei tabulati mensili.

4. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario confluite nel conto individuale vengono pagate il mese successivo a quello di inserimento in banca delle ore. Tali maggiorazioni restano acquisite anche in caso di recupero.

5. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

6. il monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed il suo utilizzo viene effettuato previa informazione alle OOSS, RSU e OPI.

#### Art. 19 - Ferie e riposi solidali

1. Viene istituita la banca delle ferie solidali a cui possono attingere dipendenti che abbiano esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute.

2. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte: a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni; b) le quattro giornate di riposo per le festività sopresse di cui all'art. 28.

3. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'ente, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

4. Ricevuta la richiesta, l'ente renderà tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.

5. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.

6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.

7. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

8. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività sopresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi di cui all'art. 32 e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

9. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

10. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

### 3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO

#### DEL PERSONALE –

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

**art. 39, comma 1, L. n. 449/1997**, il quale stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di personale appartenente alle categorie protette;

**art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000** il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

**art. 91, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000**, il quale dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata della spesa del personale;

**art. 6, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001**, come da ultimo sostituito dall'art. 4, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 75/2017, il quale prevede, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale, volto a dare coordinata attuazione ai processi di mobilità e di reclutamento dello stesso, anche con riguardo al collocamento obbligatorio, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di tali fabbisogni di cui al Decreto 8 maggio 2018, emanato ai sensi dell'art. 6-ter, citato D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 4, comma 3, D.Lgs. n. 75/2017;

**art. 6, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001**, come da ultimo sostituito dall'art. 4, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, deve essere indicata la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati;

**art. 6, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001**, come da ultimo sostituito dall'art. 4, comma 1, lett. d), D.Lgs. n. 75/2017, il quale dispone il divieto di assunzione di personale in carenza degli adempimenti di cui allo stesso articolo;

**art. 33, D.Lgs. n. 165/2001**, relativo alle eccedenze di personale, il quale così dispone:  
“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

**art. 34, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001**, come da ultimo sostituito dall'art. 3, comma 9, lett. a), n. 2), L. n. 56/2019, il quale stabilisce che, nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'art. 39, comma 1, L. n. 449/1997, l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, fatte salve specifiche fattispecie ivi individuate, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco;

**art. 19, comma 8, L. n. 448/2001**, il quale dispone che, a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano il rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 citato, nei documenti di programmazione del fabbisogno di personale;

**art. 1, comma 557, L. n. 296/2006**, come sostituito dall'art. 14, comma 7, D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010, il quale prevede che ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti (sottoposti al patto di stabilità interno) assicurano la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni rivolte a razionalizzare le strutture burocratico-amministrative, e a contenere le dinamiche di crescita della contrattazione integrativa;

**art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014**, che inserisce all'art. 1, L. n. 296/2006 di cui sopra il comma 557-quater, in forza del quale, ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 557, stessa legge, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa (ovvero triennio 2011/2013);

**art. 33, D.L. 34/2019 cd. "decreto Crescita", convertito in L. n. 58/2019 e s.m.i.**, il quale ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale, attraverso il superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. In particolare, i predetti Enti possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

**art.17, DECRETO LEGGE N. 162/2019 "MILLEPROROGHE"** (Personale delle Province e delle città metropolitane), il quale dispone che all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, dopo il comma 1 sono inseriti i seguenti:

"1-bis. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, le province e le città metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio

di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione sono individuati le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province 1-ter.

**Legge 56/2019 (Decreto concretezza) art. 3 comma 8 come modificato dall' art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.:** “al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co.2 del D.lgs 165/2001, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo D.lgs 165/2001”.

***Decreto del MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI CONCERTO CON IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE E IL MINISTRO DELL'INTERNO,*** approvato nel mese di dicembre 2021 in attuazione del citato art.17 D.L. n.162/2019 il quale disciplina le nuove facoltà assunzionali per le Province e in particolare:

*Articolo 3 - Differenziazione delle province e delle città metropolitane per fascia demografica*

1. Ai fini dell'attuazione dell'articolo 33, comma 1-bis, del decreto-legge n. 34 del 2019, le province sono suddivise nelle seguenti fasce demografiche:

- a) meno di 250.000 abitanti;
- b) 250.000 - 349.999 abitanti;
- c) 350.000 - 449.999 abitanti;
- d) 450.000 - 699.999 abitanti;
- e) 700.000 abitanti e oltre.

*Articolo 4 - Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale*

1. In attuazione dell'articolo 33, comma 1-bis del decreto-legge n. 34 del 2019, sono individuati i seguenti valori soglia, per fascia demografica, del rapporto della spesa del personale delle province rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2:

- a) province con meno di 250.000 abitanti, 20,8 per cento;
- b) province da 250.000 a 349.999 abitanti, 19,1 per cento;
- c) province da 350.000 a 449.999 abitanti, 19,1 per cento;
- d) province da 450.000 a 699.999 abitanti, 19,7 per cento;
- e) province con 700.000 abitanti e oltre, 13,9 per cento.

2. omissis

3. A decorrere dal 1° gennaio 2022, le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del valore soglia di cui rispettivamente al comma 1 ed al comma 2, fermo restando quanto previsto dall'articolo 5, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa del personale complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite all'articolo 2, non superiore ai valori soglia definiti rispettivamente dal comma 1 e dal comma 2.

*Articolo 5 - Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio*

1. In fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 le province e le città metropolitane di cui all'articolo 4, comma 3, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, in misura non superiore al 22% nel 2022, al 24% nel 2023 e al 25% nel 2024, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui dall'articolo 4, commi 1 e 2.

2. Per il periodo 2022-2024, le province e le città metropolitane possono utilizzare le facoltà assunzionali residue antecedenti al 2022 se più favorevoli rispetto alle facoltà assunzionali connesse agli incrementi percentuali individuati dal comma 1, fermo restando i limiti di cui all'articolo 4, commi 1 e 2, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

## ***RICOGNIZIONE DEI NUOVI FABBISOGNI DELL'ENTE ED ELABORAZIONE PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE***

L'anno 2023 ha segnato un punto di svolte nelle politiche assunzionali della Provincia, grazie all'effetto combinato della nuova disciplina valevole per il comparto (come sopra rappresentata) e della conclusione del piano di riequilibrio finanziario pluriennale (2013-2022).

La recuperata capacità programmatica dell'ente ha portato alla realizzazione di un programma dei fabbisogni 2023 teso a colmare i principali vuoti organizzativi creatisi inevitabilmente a partire dal 2014 in avanti.

Come già evidenziato nei precedenti atti programmatici, "i pensionamenti ordinari e soprattutto i collocamenti anticipati seguiti alla riforma Delrio, unitamente alle mobilità verso altri enti, hanno depauperato in tempi rapidissimi il patrimonio di esperienza posseduto da dipendenti altamente specializzati e formati nelle materie di competenza. Dall'altro, specularmente, il blocco "in entrata" ha impedito agli enti di sviluppare modelli e processi organizzativi più moderni, basati su applicazioni I.T., sul lavoro agile, sulla realizzazione di progetti ad alto contenuto innovativo."

Ciò premesso:

- Con Decreto Deliberativo del Presidente nr. 26 del 10/03/2023 è stato approvato è stato approvato il Piano Triennale dei fabbisogni di personale della Provincia di Imperia, che costituisce una sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, approvato con Decreto Deliberativo nr. 56 del 26/04/2023, integrato con Decreto Deliberativo del Presidente nr. 103 del 10/07/2023 e con Decreto Deliberativo del Presidente nr. 113 del 18/08/2023.

- Il suddetto piano 2023 risulta a oggi realizzato con l'eccezione delle seguenti assunzioni, ancora da perfezionare:

tempo indeterminato 36 ore settimanali	<b>ufficio canone unico - entrate</b>	<b>Istruttore Amministrativo ex C</b>	Settore 1
Tempo indeterminato 18 ore settimanali	<b>ufficio cemento armato - sportello</b>	<b>Istruttore Amministrativo ex C</b>	Settore 6

Tempo indeterminato 36 ore settimanali	<b>POLIZIA PROVINCIALE</b>	<b>Agente di Polizia Provinciale ex C</b>	U.O.A. CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE
Tempo indeterminato 36 ore settimanali	<b>POLIZIA PROVINCIALE</b>	<b>Agente di Polizia Provinciale ex C</b>	U.O.A. CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE

La nuova ricognizione dei fabbisogni di personale, mirata a far emergere ulteriori e/o diverse esigenze nei singoli settori dell'ente, ha portato al seguente quadro generale:

- **Ufficio Direzione Generale/ Ufficio TPL.** Risulta necessario rinforzare tali uffici, anche alla luce del previsto affidamento in house del servizio di trasporto pubblico (modalità gestionale che richiederà una più stringente attività di presidio e controllo)

- **Settore 1.** L'ufficio Entrate è sotto organico (una sola unità), mentre l'ufficio Canone Unico, recentemente inglobato nel settore, è privo di personale amministrativo con competenze sulla parte extratributaria. A tal fine è già prevista l'assunzione di un'unità nel personale nel piano 2023 da completare. Per il 2025 sarà necessario prevedere l'acquisizione di un'unità qualificata presso l'ufficio bilancio e, a causa di un pensionamento, altra unità per la gestione giuridica del personale

- **Settore 2.** Il settore è interessato da un'intensa attività di collaborazione con il Comune di Imperia, in forza di apposita convenzione. Nel 2024 inoltre è previsto il pensionamento di un funzionario. E' stata pertanto richiesta l'acquisizione di risorse ulteriori per poter garantire il livello di servizio richiesto.

- **Settore 3.** L'ufficio Europa, in particolare, è impegnato nella progettazione e nella realizzazione di diverse iniziative. Il progetto ALCOTRA contempla l'assunzione a tempo determinato di 3 unità part time. Risulta inoltre necessario sopperire alla momentanea assenza del funzionario, anche ricorrendo a istituti quali l'assegnazione temporanea da altri enti. Infine, per garantire il turn over, si prevede l'assunzione di un funzionario per il servizio Affari Generali.

- **Settore 4.** I servizi strade ed edilizia scolastica sono interessati da alcuni pensionamenti. Sebbene già con i recenti piani assunzionali si sia provveduto ad acquisire con congruo anticipo nuove risorse per il turn-over, il rilevante incremento delle attività da gestire (su tutti, i bandi ministeriali e PNRR con relativi fondi) rende opportuno un ulteriore rafforzamento con particolare riguardo alle figure tecniche. Il nuovo indirizzo politico amministrativo riguardante il presidio della viabilità sulle strade provinciali si concretizza inoltre nel fabbisogno di un contingente di operai (ex cantonieri) a partire dalla seconda metà dell'anno 2024.

- **Settore 5.** E' stato richiesto un funzionario tecnico part-time per la parte ambientale e l'assegnazione temporanea di un architetto per sopperire ad analoga cessione temporanea ad altro ente, nonché per il 2025 un funzionario esperto in materia di servizio idrico.

- **Settore 6.** Si rende opportuno garantire il turn over di un istruttore tecnico per il servizio trasporti. Si realizzerà inoltre l'assunzione prevista nel piano 2023 di un istruttore amministrativo per il servizio Antisismica-Cemento Armato.

- **UOA Polizia Provinciale.** Il Project Financing per la sicurezza stradale, sia per la realizzazione che per la sua successiva gestione, dipende in via esclusiva dalla Polizia Provinciale per una questione di competenza territoriale, attività non delegabile ad altra forza di Polizia Locale. Si tratta di un progetto ambizioso e impegnativo, che si aggiungerà alle normali attività del corpo di polizia sul territorio. Da analitica relazione del settore, il numero minimo per lo svolgimento delle mansioni è stimato in 16 unità, mentre il numero ideale sale a 18 unità.

Quanto sopra rappresentato si può sintetizzare nella seguente tabella.

---

*PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 annualità 2024*

---

<b>tipologia assunzione</b>	<b>destinazione proposta</b>	<b>ex categoria</b>	<b>profilo/area</b>	
tempo indeterminato 36 ore settimanali	50% TPL 50% direzione segreteria generale	C	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Dott.ssa ROSA PUGLIA</b>
tempo indeterminato 36 ore settimanali	Direzione Segreteria Generale TPL	D	<b>Funzionario amministrativo</b>	<b>Dott.ssa ROSA PUGLIA</b>
tempo indeterminato 36 ore settimanali	ufficio Sanzioni	D	<b>Funzionario amministrativo</b>	<b>Avv. Manolo CROCETTA</b>
tempo indeterminato 36 ore settimanali	"in funzione della convenzione con Comune"	D	<b>Funzionario tecnico</b>	<b>Avv. Manolo CROCETTA</b>
tempo indeterminato 36 ore settimanali	ufficio Contratti/Appalti	C	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>Avv. Manolo CROCETTA</b>
tempo determinato 36 ore settimanali (somministrazione lavoro)	ufficio Europa	C	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>Dott.ssa Francesca MANGIAPAN</b>
tempo determinato 18 ore settimanali (somministrazione lavoro)	ufficio Europa	D	<b>FUNZIONARIO TECNICO p.time</b>	<b>Dott.ssa Francesca MANGIAPAN</b>
tempo indeterminato 36 ore settimanali	ufficio Europa	C	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Dott.ssa Francesca MANGIAPAN</b>
tempo indeterminato 36 ore settimanali	affari generali/pubblica istruzione	C	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Dott.ssa Francesca MANGIAPAN</b>
tempo indeterminato 36 ore settimanali	segreteria Presidenza	C	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Dott.ssa Francesca MANGIAPAN</b>

tempo indeterminato 36 ore settimanali	STRADE	C	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Ing. Michele RUSSO</b>
tempo indeterminato 36 ore settimanali	SCUOLE	C	<b>Istruttore tecnico</b>	<b>Ing. Michele RUSSO</b>
tempo indeterminato 36 ore settimanali	SCUOLE	C	<b>Istruttore tecnico</b>	<b>Ing. Michele RUSSO</b>
N. 10 unità tempo indeterminato 36 ore settimanali	STRADE	B	<b>operatore esperto</b>	<b>Ing. Michele RUSSO</b>
tempo indeterminato 18 ore settimanali	PATRIMONIO	D	<b>FUNZIONARIO TECNICO p.time</b>	<b>Ing. Michele RUSSO</b>

---

*PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 annualità 2025*

---

	tipologia assunzione	destinazione proposta	ex categoria	profilo/area
1	tempo indeterminato 36 ore settimanali	STRADE	C	<b>Istruttore tecnico</b>
2	tempo indeterminato 36 ore settimanali	SERVIZIO IDRICO	D	<b>Funzionario tecnico</b>
3	tempo indeterminato 36 ore settimanali	RAGIONERIA	C	<b>Istruttore Amministrativo</b>
4	tempo indeterminato 36 ore settimanali	PERSONALE	C	<b>Istruttore Amministrativo</b>
5	tempo indeterminato 36 ore settimanali	DA DEFINIRE		<b>CATEGORIA PROTETTA</b>

Le modalità assunzionali sono di norma i concorsi pubblici, anche espletati congiuntamente con il Comune di Imperia in virtù di apposita convenzione o, se necessario, con altri enti. Fino al 31 dicembre 2024 non sarà necessario il previo esperimento di procedure di mobilità, ai sensi della normativa sopra richiamata.

**COMPATIBILITÀ CON VALORI SOGLIA DI MASSIMA SPESA DEL PERSONALE (ART.4 DEL DECRETO ATTUATIVO DELL'ART.17 D.L. N.162/2019)**

Il perimetro della nuova capacità assunzionale della Provincia, come ricalcolato alla luce dei dati disponibili (ultimo rendiconto di gestione approvato), è il seguente:

LIMITE DI SPESA RAGGIUNGIBILE NEL 2024: **7.265.555,79**

Così calcolato:

	2020	2021	2022
<b>ENTRATE TITOLO I</b>	14.070.368,29	17.173.274,87	15.650.196,77
<b>ENTRATE TITOLO II</b>	25.144.359,64	22.931.610,26	25.115.541,10
<b>ENTRATE TITOLO III</b>	2.318.285,90	2.886.393,45	5.930.510,56
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>41.533.013,83</b>	<b>42.991.278,58</b>	<b>46.696.248,43</b>
<b>FCDE stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata</b>			<b>530.057,95</b>
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI ultimi tre rendiconti approvati</b>			<b>43.740.180,28</b>
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI al netto di FCDE</b>			<b>43.210.122,33</b>
<b>spese di personale lorde 2022</b>			<b>5.616.118,07</b>
<b>RAPPORTO SPESE DI PERSONALE /ENTRATE NETTE ULTIME 3 RENDICONTI</b>			<b>12,77%</b>
<b>anno 2022 MARGINE CRESCITA RISPETTO A SPESA DI PERSONALE 2019</b>	<b>5.812.444,63</b>	<b>22%</b>	<b>1.278.737,82</b>
<b>anno 2023 MARGINE CRESCITA RISPETTO A SPESA DI PERSONALE 2019</b>	<b>5.812.444,63</b>	<b>24%</b>	<b>1.394.986,71</b>
<b>anno 2024 MARGINE CRESCITA RISPETTO A SPESA DI PERSONALE 2019</b>	<b>5.812.444,63</b>	<b>25%</b>	<b>1.453.111,16</b>
la spesa di personale 2024 può dunque arrivare a euro	<b>7.265.555,79</b>		

L'incidenza delle spese di personale sulle entrate nette è dunque ancora in calo e si mantiene su valori virtuosi che in linea teorica consentirebbero un'espansione della spesa stessa di oltre 1,6 milioni (1.649.437,72)

Quanto agli aspetti finanziari, La coerenza con i documenti di bilancio è rappresentata nei sottostanti stralci dello schema di bilancio 2024-2026:

Gli stanziamenti sul capitolo 01.11.1.01.0109 (retribuzioni nuove assunzioni) sono pari a:

2024	2025	2026
246.000,00	100.000,00	100.000,00
n.b. le assunzioni sulla sicurezza delle strade (cantonieri) trovano finanziamento con proventi cds)		

Gli stanziamenti sul capitolo 01.11.1.01.0209 (oneri nuove assunzioni) sono pari a:

2024	2025	2026
74.000,00	30.000,00	30.000,00

Gli stanziamenti sul capitolo 01.11.1.02.2009 (Irap nuove assunzioni) sono pari a:

2024	2025	2026
21.000,00	9.000,00	9.000,00

Il costo annuo totale è pari a 357.052,72, la spesa per il 2024 è stimata in circa 250.000 euro. Negli esercizi successivi il costo annuo trova capienza sia nei capitoli per nuove assunzioni, sia nelle risorse liberate nei centri di costo appartenenti al personale cessato dal servizio.

L'ulteriore costo annuo per gli operatori stradali, adibiti a progetti di miglioramento della sicurezza viabilistica provinciale, ammonta a 320.719,41 e trova copertura nei proventi da sanzioni cds.

Il totale della spesa di personale, a bilancio preventivo, registrerà una dinamica compatibile con il rispetto dei tetti di spesa così come modificati con l'introduzione del comma 557 quater all'art.1 della Legge 296/2006 operata dal comma 6 bis dell'art.3 del D.L. 90/2014.

### ***Progressioni tra le aree***

Il programma di fabbisogno del personale 2023 contemplava anche passaggi tra aree nel rispetto di quanto affermato dalla Consulta in merito al rapporto tra accessi dall'esterno e progressioni verticali (almeno 1 a 1) e dal Consiglio di Stato in merito all'equiparazione delle progressioni verticali (ora progressioni tra aree) alle assunzioni, anche sotto il profilo giuridico e delle possibilità assunzionali.

Detti principi devono essere rispettati anche "a consuntivo": non è sufficiente cioè enunciarli formalmente nel programma delle assunzioni, ma occorre assicurarne il rispetto effettivo, calcolato sulle assunzioni realizzate.

E' stato dunque effettuato l'esame delle possibilità scaturenti dal piano 2023 e dal piano 2024, nonché delle richieste pervenute dai singoli settori (si ricorda infatti che le progressioni tra aree costituiscono una modalità di copertura dei fabbisogni alternativa all'assunzione, ma pur sempre motivata da documentate esigenze di carattere organizzativo).

Alle risorse già previste per le assunzioni (il costo è pari al solo differenziale di tabellare tra le aree) si aggiungono quelle ulteriormente destinate ex art. 13 comma 8 CCNL 16.11.2022 e art.1 comma 612 L.234/2021 (0,55% monte salari 2018, pari a euro 19.239,22)

E' stato quindi elaborato il seguente schema, che prevede una suddivisione su due annualità sulla base dei principi/limiti sopra richiamati (tutte progressioni "in deroga" ex art. 13 comma 8 CCNL 16.11.2022 secondo quanto stabilito in contrattazione decentrata).

<i>ANNO 2024</i>		
<b>AREA DI PROVENIENZA</b>	<b>AREA DI ASSEGNAZIONE</b>	<b>SETTORE E UFFICIO DI ASSEGNAZIONE</b>
<b>C</b>	<b>D</b>	SETT.1 / UFFICIO CONTABILITA' (resp.)
<b>C</b>	<b>D</b>	SETT.1 / ECONOMATO (econo provinciale)
<b>C</b>	<b>D</b>	SETT.2 / UFFICIO APPALTI
<b>B</b>	<b>C</b>	SETT.3 / UFFICIO CED
<b>B</b>	<b>C</b>	SETT.3 / UFFICIO CED
<b>C</b>	<b>D</b>	SETT.4 / SERVIZIO STRADE
<b>C</b>	<b>D</b>	SETT.4 / UFFICIO AMBIENTE
<b>B</b>	<b>C</b>	SETT.6 / UFFICIO TRASPORTI

*ANNO 2025*

<b>AREA DI PROVENIENZA</b>	<b>AREA DI ASSEGNAZIONE</b>	<b>SETTORE E UFFICIO DI ASSEGNAZIONE</b>
<b>C</b>	D	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE UFF.TPL
<b>B</b>	C	SETT.1 / SERVIZIO RAGIONERIA
<b>C</b>	D	SETT.1 / SERVIZIO PERSONALE
<b>C</b>	D	SETT.3 / SEGRETERIA PRESIDENZA
<b>B</b>	C	SETT.4 / SERVIZIO STRADE
<b>C</b>	D	SETT.6 / UFFICIO ANTISISMICA/CEM.ARMATO

## Aspetti organizzativi

Dotazione organica al 31.12.2023

-	SETTORI	DIRIG	Funzionario	Istruttore	Oper. Esp.	Operatore	Totale
<b>UOA CPP</b>	<b>UOA Corpo Polizia Provinciale</b>		3	12			<b>15</b>
<b>Serv S.1</b>	<b>Servizio S.1 - Segreteria Generale Uff S.1.1. Segreteria Generale Uff S.1.2. Trasparenza - Anticorruzione - Controlli Uff S.1.3 Servizi interni</b>	<b>SG</b>		2	4		<b>6</b>
<b>Serv S.2</b>	<b>Servizio S.2 - TPL</b>	<b>SG</b>		1			<b>1</b>
<b>Settore 1</b>	<b>AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA RISORSE UMANE</b>	1	3	10	3		<b>17</b>
<b>Settore 2</b>	<b>AVVOCATURA APPALTI CONTRATTI</b>	1	6	2			<b>9</b>
<b>Settore 3</b>	<b>SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI</b>	1	7	6	6		<b>20</b>
<b>Settore 4</b>	<b>INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE</b>	1	10	16	5		<b>32</b>
<b>Settore 5</b>	<b>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PATRIMONIO PARCHI</b>	1	7	3			<b>11</b>
<b>Settore 6</b>	<b>CEMENTO ARMATO ANTISISMICA AUTOCENTRO TRASPORTI</b>	1	3	4	2		<b>10</b>
	<b>Totale</b>	6	39	56	20		<b>121</b>

- ✓ A seguito di ricognizione presso i Settori dell'ente, non sono emerse situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del DLGS 165/2001;
- ✓ I Dirigenti dell'ente, come stabilito dall'art. 16 comma 1 lett.a-bis del D.lgs 165/2001, hanno proposto le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento triennale di programmazione del fabbisogno di personale;

### 3.3.1 PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

La rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata per la redazione del piano 2023 resta valida anche per l'anno 2024. E' previsto un aggiornamento della sottosezione non appena le risultanze del confronto con le organizzazioni dei lavoratori faranno emergere nuove esigenze generali o specifiche.

Si riporta pertanto il piano vigente per il triennio di riferimento.

Le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a predisporre il Piano della Formazione del personale che individua le linee guida all'interno delle quali si sviluppa l'offerta formativa per il triennio. Per il suo contenuto e la sua finalità deve rappresentare uno strumento flessibile e facilmente integrabile e/o modificabile in corso d'anno conseguentemente a eventuali cambiamenti derivanti da riforme organizzative e legislative.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è considerata una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1 comma 1 del D.Lgs 165/2001: accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Attraverso la formazione si può infatti aumentare la professionalità dei dipendenti e, quindi, la capacità organizzativa e gestionale. L'aumento della professionalità complessiva è pertanto l'obiettivo al quale deve tendere l'amministrazione unitamente alla valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che, alla luce delle esigenze individuate sulla base delle priorità dell'Ente, delinea un percorso pluriennale attraverso un'adeguata programmazione di iniziative rivolte a tutti i dipendenti, nel rispetto delle pari opportunità e di genere. L'obiettivo è quello di acquisire, sviluppare e consolidare competenze relative ad aspetti gestionali, tecnici ed amministrativi espressamente correlati ai processi operativi specifici.

Tramite la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione delle relative attività formative è realizzata secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione dell'ANAC N. 72/2013 e dai successivi PNA e si distingue in "formazione obbligatoria di livello generale" e di "livello specifico".

Nella Pubblica Amministrazione, in un'ottica di maggiore semplificazione e trasparenza, è emersa negli ultimi due anni con il PNRR una necessità di rinnovamento dei metodi di lavoro, dei processi burocratici e della qualità dei servizi erogati con conseguente urgenza di "formare" i dipendenti anche in materia di riorganizzazione del lavoro e reingegnerizzazione dei processi oltre al tradizionale aggiornamento sulle novità normative e sull'utilizzo di strumenti digitali e tecnologici.

Le modalità di erogazione della formazione negli ultimi tre anni hanno subito un cambiamento notevole in conseguenza della pandemia da Covid-19. In questo periodo gli enti di formazione,

adeguandosi all'emergenza sanitaria, hanno riprogettato le proprie offerte formative attraverso strumenti di partecipazione a distanza dando indiscutibilmente una spinta all'uso di piattaforme informatiche con diverse metodologie di erogazione attraverso webinar sincroni, video-lezioni fruibili in autonomia, webinar e video lezioni combinati, che hanno scongiurato il rischio di interruzione della crescita e dell'aggiornamento dei dipendenti degli enti pubblici. Questo cambiamento drastico ha determinato una incentivazione alle tecnologie digitali più innovative nonché una maggiore facilità di accesso ai corsi con riduzione dei costi di spostamento.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i dirigenti, ai quali è stato chiesto, con nota prot. 0001278/2023, di rilevare le esigenze formative dei propri settori.

Questa sezione attiene alla programmazione della formazione del personale, considerando in particolare:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;
- gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo e quantitativo della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale
- l'efficacia e coerenza con gli obiettivi programmati dall'Ente
- l'equità di accesso in quanto deve coinvolgere il più alto numero di dipendenti e, quando necessario, deve prevedere un coinvolgimento equilibrato a rotazione di tutto il personale interessato allo sviluppo di specifiche competenze

La formazione del personale verrà attuata in diversi ambiti:

- formazione obbligatoria
- formazione specialistica trasversale e di aggiornamento
- formazione specifica per neo assunti
- formazione "Valore PA"
- formazione continua

### **Formazione obbligatoria**

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai Contratti Collettivi Nazionali. Rientrano quindi in questa categoria i corsi e gli aggiornamenti su diverse materie.

- **SICUREZZA:** Formazione per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e per i Dipendenti che, come stabilito dal Decreto Legislativo 81/2008, svolgono funzioni che necessitano di formazione specifica;

- **ANTICORRUZIONE:** gli obblighi formativi sono previsti da specifiche disposizioni normative. La Legge 6 novembre 2012 n. 190 (cd Legge Severino), così come modificata dal D.lgs. 97/2016, ha riordinato la disciplina normativa italiana in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, raccordandosi con il D.lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità e di trasparenza, con il D.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi e con il D.P.R. 62/2013 in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici. L'ANAC, intervenuta a più riprese, ha ribadito che la formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente prevedendo due livelli differenziati:
  - A livello **generale**, rivolta a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità. Tale formazione può essere erogata con cadenza biennale, a tutto il personale.
  - A livello **specifico**, rivolta al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- **TRASPARENZA e PRIVACY:** In materia di trasparenza la formazione sarà incentrata sulla tutela dei dati personali come previsto dall'art. 32, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 679/2016. In questo caso la formazione sarà per i responsabili e sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e per il Responsabile Protezione Dati.
- **SPECIFICA PER IL CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE:** Formazione da svolgere ogni anno presso il Poligono di Tiro.

### **Formazione specialistica trasversale e di aggiornamento**

La formazione specialistica trasversale prevede iniziative formative che, seppur di carattere intrinsecamente specialistico, assumono una valenza generale coinvolgendo in modo trasversale un numero considerevole di dipendenti appartenenti a settori diversi.

L'aggiornamento formativo riguarda invece specifiche materie rientranti nelle competenze dei singoli settori, spesso rese necessarie dalle frequenti innovazioni legislative.

### **Formazione neo assunti**

Oltre alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza per i neo assunti è prevista una formazione di base per l'uso applicativo degli strumenti informatici in dotazione ( sistema Ermes di gestione e elaborazione atti, di protocollazione).

**Formazione continua:** in coerenza con gli obiettivi di performance programmati dall'Ente, con i risultati attesi a livello qualitativo e quantitativo in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze individuali e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, rientrano in

questa tipologia tutte le modalità di erogazione di formazione sulle tematiche ad ampio raggio di interesse dei settori.

Sono stati sottoscritti abbonamenti a siti tematici quali ad esempio AC Appalti e Contratti Academy della Società Maggioli Spa, servizio che consente di accedere ad un'ampia e articolata offerta di corsi on line live o in differita, studiati e dedicati agli uffici appalti e contratti degli Enti Pubblici. Oltre alla partecipazione ai corsi è garantito l'accesso ai materiali scaricabili e all'archivio delle registrazioni video dei corsi già svolti.

E' attivo un servizio di autoformazione e di aggiornamento normativo digitale, pensato per tutti i dirigenti, funzionari e dipendenti che hanno necessità di aggiornarsi e di ricercare informazioni in modo veloce e ragionato. Il servizio consente l'accesso ad una piattaforma sulla quale sono reperibili H24 notizie e approfondimenti del Gruppo Il Sole 24 ore, la documentazione ufficiale, gli strumenti operativi, la modulistica, gli scadenziari, i quotidiani on line, i commenti e le risposte di esperti ai quesiti nonché le monografie su tematiche di attualità. I contenuti sono organizzati in aree tematiche per rispondere meglio alle esigenze dei singoli uffici. Tale servizio consente una maggiore personalizzazione delle informazioni, una migliore usability grazie alla chiarezza nella organizzazione e fruibilità dei contenuti, ecc.

Analogo ma diverso per contenuti e modalità di erogazione è il servizio in abbonamento sottoscritto con Entionline.it di aggiornamento con circolari bisettimanali e approfondimenti tematici per aree specifiche (Affari Generali, Polizia Locale, ecc.).

E' prevista l'acquisizione di supporti di autoformazione quali manuali, dispense e abbonamenti specifici a riviste specializzate.

Per ogni attività formativa è prevista la rilevazione del grado di soddisfazione, tramite questionario, nonché, in taluni casi, di valutazione delle nuove conoscenze acquisite.

Per quanto attiene alle misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, in linea con il Piano Strategico denominato "Ri-formare la PA" presentato nel 2022 dal Ministro della Funzione Pubblica insieme al Ministro dell'Università, sono ancora in corso di validità due convenzioni con ATENEI Nazionali, sottoscritte dalla Provincia di Imperia nel 2020, che garantiscono quote di iscrizione agevolate per i dipendenti dell'Ente e per i familiari.

Sempre attenendosi al programma "Ri-formare la PA" l'Ente intende sperimentare il servizio Syllabus per la formazione digitale che offre programmi formativi specifici tesi a sostenere e sviluppare le azioni previste dal PNRR con particolare attenzione alle tematiche digitali, ambientali e alla cybersicurezza.

La vasta offerta formativa finalizzata a consentire una forte crescita professionale del personale presente nell'Ente consentirà all'Amministrazione di migliorare la qualità dei servizi offerti agli utenti creando quel benessere sociale e quel valore pubblico che è il fine di ogni azione amministrativa.

## GRADO DI INTERESSE DEI SETTORI ALLE MACRO AREE FORMATIVE

	Obbligatoria Anticorruzione Trasparenza - Privacy	Obbligatoria Sicurezza	Obbligatoria Pari opportunità di genere	Appalti Contratti	Organizzazione e Personale	PNRR	Finanziario	Tecnico
Segreteria Generale	3	3	3	3	2	3	2	0
Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	3	3	3	3	3	2	3	0
Avvocatura Appalti Contratti	3	3	3	3	1	3	1	0
Servizi Generali Sistemi Informativi	3	3	3	3	1	2	1	0
Infrastrutture Scuole Ambiente	3	3	3	3	0	3	1	3
Servizio Idrico Integrato Patrimonio Parchi	3	3	3	3	0	3	1	3
Cemento Armato Antisismica Autocentro Trasporti	3	3	3	2	0	0	1	3
U.O.A.. Polizia Provinciale	3	3	3	1	0	0	1	0

	Amministrazione digitale	Informatica	Lingue	Tecnico Patrimonio	Tecnico S.I.I.	Tecnico Cemento Armato	Aggiornamento normativo
Segreteria Generale	2	2	1	1	2	1	3
Amministrazione Finanziaria e Risorse Umane	2	2	0	1	0	0	3
Avvocatura Appalti Contratti	2	2	0	2	0	0	3
Servizi Generali Sistemi Informativi	3	3	2	2	0	0	3
Infrastrutture Scuole Ambiente	2	2	0	3	0	0	3
Servizio Idrico Integrato Patrimonio Parchi	2	2	0	2	3	0	3
Cemento Armato Antisismica Autocentro Trasporti	2	2	0	2	0	3	3
U.O.A.. Polizia Provinciale	2	2	1	0	0	0	3

LIVELLO DI INTERESSE:

- 0 Nulla
- 1 Poco
- 2 Abbastanza
- 3 Molto

SETTORE	Servizio	Macro area formativa	Descrizione Attività Formativa	Possibile Tipologia	
Segretario Generale	Segreteria Generale	Organizzazione e Personale	Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Webinar	2023
		Appalti e Contratti	Aggiornamento in materia di Appalti e Contratti	Webinar	2023-2024
		Anticorruzione Trasparenza Privacy	Corso specialistico e settoriale in materia di anticorruzione e trasparenza	Webinar	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Piattaforma digitale	2023/2025
		Aggiornamento normativo	Servizio "Entionline"	Piattaforma digitale	2023/2025
	Servizio TPL	Aggiornamento normativo	Il Trasporto Pubblico Locale	Webinar	2023
	Tutto il settore	Obbligatoria – pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2023-2024
	Tutto il settore	Obbligatoria – Anticorruzione trasparenza privacy	L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2023-2024
	Tutto il settore	Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2023-2024
Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Finanziaria	Finanziario	Bilancio e Contabilità. Aggiornamenti normativi	Presenza/live webinar/ webinar	2023-2024
	Finanziaria	Finanziario	Aggiornamento normativo	Presenza/webinar	2023-2024
	Finanziaria	Finanziario	COSAP Tributi Aggiornamenti	Presenza/webinar	2023
	Risorse Umane	Organizzazione e Personale	Contrattazione decentrata. Fondo risorse decentrate. Applicazione nuovi istituti e aggiornamento. Novità in merito all'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021	Presenza/live webinar/ webinar	2023
		Organizzazione e Personale	PASSWEB e novità in materia pensionistica.	LiveWebinar	2023-2024
	Economato	Appalti Contratti	Acquisti sul MEPA- Aggiornamento	Presenza/live webinar/ webinar	2023-2024
	Tutto il settore	Obbligatoria – pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2023-2024

	Tutto il settore	Obbligatoria - Anticorruzione trasparenza privacy	L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2023-2024
	Tutto il settore	Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Webinar su piattaforma	2023/2025
	Tutto il settore	Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Entionline.it	Piattaforma digitale	2023/2024
Avvocatura Appalti Contratti	Appalti e Contratti	Appalti Contratti	Abbonamento a servizio di aggiornamento in materia di appalti e contratti A&C Appalti e Contratti di Maggioli.	Autoformazione/Webinar	2023/2024
	Contratti Patrimonio	Appalti Contratti	I contratti pubblici redatti nella forma di scrittura privata e firma elettronica	Webinar live	2023
	Avvocatura	Aggiornamento normativo	Formazione in materia di Autovelox	Presenza/live webinar/webinar	2023
	Avvocatura	Aggiornamento normativo	Formazione in materia di processo civile telematico	Presenza/live webinar/webinar	2023
	Appalti SUA	Appalti Contratti	Aggiornamento relativo al nuovo Codice degli Appalti	Presenza/live webinar/webinar	2023-2024
	Tutto il settore	Obbligatoria - pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2023-2024
		Obbligatoria - Anticorruzione trasparenza privacy	L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Autoformazione su piattaforma	2023/2025
		Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Entionline.it	Piattaforma digitale	2023/2024
Servizi Generali Sistemi Informativi	Affari Generali	Comunicazione	Corso sulla comunicazione istituzionale verso l'esterno	Presenza/live webinar/webinar	2023/2025

		Aggiornamento normativo	Aggiornamenti normativi in materia di società partecipate	Presenza/live webinar/webinar	2023
		Amministrativo	Formazione in materia di Società Pubbliche con particolare riferimento all'In House	Presenza/live webinar/webinar	2023/2024
	Sviluppo Economico	PNRR e Finanziario	Formazione in materia di PNRR e finanziamenti europei	Presenza/live webinar/webinar	2023/2025
	CED-ICT	Informatica – Amministrazione digitale	Percorso formativo “Servizi di innovazione, raccolta ed elaborazione dati, per la realizzazione dell’Agenda digitale” Livello intermedio/avanzato	Live Webinar 160 ore	2023
		Tecnico informatica	Formazione per addetti al funzionamento impianto audio/video di Sala Consiglio	In presenza	2023
		Informatica	Formazione sulle principali piattaforme di videoconferenza per riunioni in modalità remota	Formazione a distanza live o in presenza	2023/2024
	Tutto il settore	Obbligatoria – Anticorruzione trasparenza privacy	L’attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2023-2024
		Obbligatoria – pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Autoformazione su piattaforma	2023/2025
		Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Entionline.it	Piattaforma digitale	2023/2024
Infrastrutture Scuole Ambiente	Strade	Tecnico Patrimonio	Corso sulle linee guida per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza e il	Live Webinar	2023-2024

			monitoraggio dei ponti esistenti		
		Appalti Contratti	Aggiornamento sul codice dei contratti	Presenza/live webinar/ webinar	2023/2025
		PNRR	Formazione in materia di PNRR e finanziamenti europei	Presenza/live webinar/ webinar	2023/2025
		Tecnico	Linee guida per la gestione di ponti e viadotti	Live webinar	2023
	Edilizia Scolastica	Tecnico Patrimonio	Aggiornamenti normativi in materia di edilizia e di gestione finanziamenti nazionali	Presenza/live webinar/ webinar	2023/2025
	Rifiuti e Ambiente	Appalti Contratti	Aggiornamento sul nuovo codice dei contratti	Presenza/live webinar/ webinar	2023-2024
	Tutto il settore	Obbligatoria – pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2023-2024
		Obbligatoria – Anticorruzione trasparenza privacy	L’attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Autoformazione su piattaforma	2023/2025
		Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Entionline.it	Autoformazione su piattaforma	2023/2024
		Tecnico Patrimonio	Corsi in materie tecniche per geometri	Modalità asincrona	2023
S.I.I. Patrimonio Parchi			Corso base sul codice degli appalti	Webinar Presenza/live webinar/ webinar	2023-2024
		Informatica	Corso sull’utilizzo del programma “ermes” gestione atti e protocollazione	Presenza	2023-2024
	Tutto il settore	Obbligatoria – pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2023-2024

		Obbligatoria – Anticorruzione trasparenza privacy	L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Autoformazione su piattaforma	2023/2025
		Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Entionline.it	Autoformazione su piattaforma	2023/2024
Cemento Armato Antisismica Autocentro Trasporti	Tutto il settore	Obbligatoria – Anticorruzione trasparenza privacy	L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2023-2024
	Tutto il settore	Obbligatoria – pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Autoformazione	2023-2024
		Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Entionline.it	Autoformazione su piattaforma	2023/2024
UOA Corpo di Polizia Provinciale		Obbligatoria	Prove di tiro al poligono	Presenza	2023/2025
		Aggiornamento normativo	Aggiornamento su codice della strada	Presenza/live webinar/ webinar	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Formazione in materia di Autovelox	Presenza/live webinar/ webinar	2023
		Obbligatoria – Anticorruzione trasparenza privacy	L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2023-2024
		Obbligatoria – pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Autoformazione	2023/2025
		Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2023-2024
		Aggiornamento normativo	Entionline.it	Piattaforma digitale	2023/2024

ATTIVITA' GENERALI					
Personale neo assunto		Obbligatoria - Anticorruzione trasparenza privacy	L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2023
		Obbligatoria - pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2023
		Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2023
		Strumenti digitali e tecnologici	Utilizzo Ermes protocollazione e posta interna - Gestione Atti	Presenza	2023/2025
Tecnici		Aggiornamento	Corsi in materie tecniche per aggiornamento geometri e ingegneri	Webinar	2023/2025
		Aggiornamento	Formazione continua dirigenti professionisti iscritti all'Albo	Presenza/live webinar/webinar	2023/2025
Sicurezza obbligatoria per figure particolari		Aggiornamento	Corso obbligatorio di aggiornamento per RLS	Presenza	2023/2025
			Aggiornamento coordinatori della sicurezza nei cantieri	Webinar	2023

## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE PARI OPPORTUNITÀ



### Piano triennale delle Azioni Positive 2024 – 2026

#### PREMESSE NORMATIVE

Il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” all’art. 7, comma 1, dispone che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” all’art. 48 rubricato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” dispone che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

L'art. 42 del predetto D.lgs. n. 198/2006 definisce le “azioni positive” quali “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” e che “...hanno in particolare lo scopo di: a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità; b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione; c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici; d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo; e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi; f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

La L. 7 aprile 2014 n. 56 recante “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” all'art. 1, comma 85, nel definire gli ambiti di competenza dei diversi enti territoriali, ha disposto che tra le funzioni fondamentali attribuite alle città metropolitane rientra il controllo dei “fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale”.

La tutela e la promozione delle parità e delle pari opportunità hanno trovato ulteriori strumenti di attuazione nel D.lgs. 151 del 23 marzo 2001 recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53”.

L'art. 6, comma 3 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, prevede che “gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per promuovere la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti”.

L'art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, recante: “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che: “la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A.” che, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere

un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

Il D.lgs. 25 gennaio 2010 n. 5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, in merito al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

La Legge 4 novembre 2010 n. 183, art. 21 “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche” e la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

L’art. 14 della Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, l’applicazione del lavoro agile possa contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità che ha definito le linee di indirizzo per le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Nel luglio 2021 il Ministro per le pari opportunità e la famiglia ha presentato la “Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026”;

Il D.Lgs nr. 222 del 13 dicembre 2023 prevede, tra l’altro, l’obbligo per le P.A. di organizzarsi per consentire ai disabili di organizzare e gestire senza alcun ostacolo la propria attività organizzativa.

Tutte le P.A., (senza limiti alla dimensione dei dipendenti in servizio), ai sensi dell’articolo 39-ter del D.Lgs 165/2001, novellato dal D.Lgs 222/2023, dovranno incaricare un “responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell’ambiente di lavoro.

---

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dalla Provincia di Imperia per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell’ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) all'articolo 48, rubricato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Grazie anche alle segnalazioni fatte pervenire dal CUG, il Piano costituisce un'importante strumento per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come ribadito dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità

dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

La Provincia di Imperia ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), avvenuta con Provvedimento Dirigenziale n. 117 del 24/03/2011.

Il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è stato aggiornato a seguito dell'introduzione della Direttiva n. 2/2019.

L'Amministrazione ha puntualmente approvato con cadenza annuale i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione destinata al Comitato Unico di Garanzia.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dal Presidente a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori.

#### **ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE**

La seguente tavola rappresenta una "fotografia" della popolazione organizzativa scattata alla data del 31 dicembre 2023. Il personale della Provincia di Imperia è pari a 121 unità di cui n. 6 Dirigenti, con una presenza femminile per un totale di n. 60 unità, inclusa la dirigenza, come riportato dalla seguente tabella:

<b>Situazione al 31/12/2023</b>					<b>Di cui PT ruolo</b>		
<b>Cat.</b>	<b>Posti coperti totali</b>	<b>Posti coperti Maschi</b>	<b>Posti coperti Femmine</b>	<b>Note</b>	<b>Part time totali</b>	<b>Part time Maschi</b>	<b>Part time Femmine</b>
<b>Funzionari</b>	<b>39</b>	<b>20</b>	<b>19</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Istruttori</b>	<b>56</b>	<b>25</b>	<b>31</b>		<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
<b>Operatori esperti</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Operatori</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Tot. Parz.</b>	<b>115</b>	<b>57</b>	<b>58</b>		<b>12</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
<b>Dirigenti</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Tot. Gen.</b>	<b>121</b>	<b>61</b>	<b>60</b>		<b>12</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

**Sono presenti, oltre la dotazione organica sopra rappresentata:**

- **un Direttore/Segretario Generale donna**
- **un Funzionario Tecnico Donna a tempo determinato**
- **un Funzionario Tecnico Uomo a tempo determinato**

**Pare evidente come non risulti necessario favorire un riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario tra i due generi inferiore ai due terzi.**

## OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione nello sviluppo di carriera

Obiettivo 4: Conciliazione Vita-Lavoro e soluzioni organizzative

### **Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità**

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano presso la Provincia, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare e alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.

L'Ente dedica particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, già presente nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, è stato attuato e consentito in armonia con le novità normative e contrattuali.

Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del *digital gap*, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti tra le dipendenti e i dipendenti dell'Ente, come quella che separa giovani e anziani.

La formazione è quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Dovranno essere programmati percorsi formativi di aggiornamento della formazione iniziata nel 2023 che ha visto il pieno coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente.

La parità e le pari opportunità sono garantite anche in merito alla fruizione di permessi per la cura e l'assistenza di familiari e per la maternità/paternità.

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

## AZIONI:

- 1) Organizzazione di **percorsi formativi**, ove possibile, in **orari compatibili** con quelli dei dipendenti part-time coinvolgendo i **lavoratori e le lavoratrici** appartenenti alle categorie **protette**.
- 2) Organizzare **riunioni di Settore** al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione
- 3) Garantire a tutti i dipendenti la **facoltà di proporre** richieste di **corsi di formazione** al proprio Dirigente e per questi ultimi al Direttore/Segretario Generale
- 4) Garantire a **tutto il personale** opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra generi, per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i dipendenti.
- 5) Agevolare e favorire l'**aggiornamento professionale** attraverso l'**autoformazione** con pubblicazioni specialistiche aggiornate in tempo reale, preferibilmente on line, quale indispensabile supporto per svolgere al meglio i diversi compiti in ambito giuridico, amministrativo e tecnico e per migliorare la professionalità e conoscenza delle questioni e tematiche che interessano l'ambito dei singoli Settori;
- 6) Favorire la **formazione per il personale in rientro in servizio dopo lunghi periodi di assenza per aspettativa, malattia o per maternità** al fine di consentire il recupero e l'aggiornamento per poter rientrare al meglio nel sistema organizzativo dell'Ente.
- 7) Assicurare la **formazione ai neoassunti** in materia di **sicurezza, pari opportunità anticorruzione e trasparenza** nonché nelle materie attinenti al contesto lavorativo nel quale sono inerti.
- 8) predisporre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere;
- 9) promuovere l'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio nei documenti e nelle comunicazioni dell'Ente, anche attraverso il superamento di espressioni o manifestazioni sessiste nei rapporti interpersonali ed il contrasto all'hate speech;
- 10) riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web)
- 11) promuovere percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità.
- 12) nomina responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro.
- 13) Formazione di aggiornamento in materia di pari opportunità

### Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena

attuazione alle previsioni del PTPCT.

Al fine di valutare il Benessere Organizzativo percepito all'interno dell'Ente dai dipendenti è prevista una **Indagine con somministrazione di un questionario** da ripetere ogni anno onde poter garantire un monitoraggio continuo del grado di benessere organizzativo percepito nell'Ente, anche in un'ottica di genere, e al fine di poter valutare eventuali misure di intervento per sanare eventuali situazioni di criticità.

Per l'anno 2024 è tra l'altro prevista l'applicazione dell'istituto del Welfare aziendale. Nel 2023 in sede di contrattazione decentrata con la sottoscrizione del CCDI 2023-2025 le parti hanno stabilito di riservare al Welfare Aziendale una quota delle risorse destinate a produttività individuando quale mezzo di erogazione l'assegnazione di buoni spesa.

#### **AZIONI:**

- 1) Somministrazione di un **questionario** (diversificato tra Dirigenti e Dipendenti) a tutto l'Ente con cadenza annuale in forma anonima per rilevare il grado di benessere organizzativo percepito nell'Ente.
- 2) Elaborazione **di grafici e tabelle** esplicative dei dati raccolti
- 3) Predisposizione di possibili misure di intervento per **sanare eventuali situazioni di criticità** rilevate.

### **Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, l'Ente è tenuto a promuovere una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi; a sviluppare e svolgere almeno una attività di informazione o di comunicazione tesa alla valorizzazione dell'identità di genere, in coerenza con gli obiettivi del suddetto Protocollo; a valorizzare le politiche di genere già in atto e promuoverne ulteriori e innovative e le buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate nel proprio territorio. Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche al fine di creare un ambiente di lavoro stimolante e di migliorare la performance dell'Ente favorendo l'utilizzo delle professionalità presenti nell'Ente.

#### **AZIONI:**

- 1) **Nomina responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro.**
- 2) **vigilare** sul pieno **rispetto della normativa esistente** in tema di pari opportunità di accesso al lavoro e in particolare sul fatto che:
  - in tutte le **commissioni esaminatrici** dei concorsi e delle selezioni sia riservata a ciascun genere partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
  - **nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione** di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;

- 3) prevenire il **mobbing** garantendo una adeguata motivazione nei provvedimenti di **mobilità** che comportano lo spostamento di lavoratori/lavoratrici a settori diversi da quello di appartenenza.
- 4) Utilizzare **sistemi premianti selettivi**, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione di incentivi economici, le progressioni tra e nelle Aree senza discriminazioni di genere.
- 5) Affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.
- 6) invitare tutti i dipendenti a mantenere aggiornato il proprio Curriculum Vitae conservato nel "Fascicolo Personale";

## Obiettivo 4: Conciliazione Vita-Lavoro e soluzioni organizzative

Garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione del benessere di chi lavora favorendo le politiche di **conciliazione tra responsabilità professionali e familiari** contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori è uno degli obiettivi principali della gestione dell'Ente.

Il tema della conciliazione tra vita professionale e vita privata è stato oggetto negli ultimi anni di particolare attenzione, sia da un punto di vista sociale che politico.

Tra le misure attualmente vigenti nell'Ente volte a facilitare la **conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro** assumono particolare rilievo quelle poste a garanzia dei diritti conseguenti alla **maternità** e alla **paternità** e per l'assistenza dei soggetti con **disabilità** (previste principalmente dalla legge n. 104/1992).

Altre disposizioni riguardano il lavoro agile, disciplinato dalla Legge n. 81/2017 nonché la possibilità di trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a **tempo parziale**, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2015.

### AZIONI:

- promuovere l'accoglimento di istanze dei dipendenti relative a situazioni di squilibrio di genere, discriminazioni e casi in cui il benessere lavorativo risente di condizioni di criticità, garantendo l'anonimato delle segnalazioni;
- programmare incontri periodici con i dipendenti per la rilevazione dei bisogni di flessibilità;
- aggiornare periodicamente la rete intranet istituzionale prevedendo una sezione dedicata alle varie tipologie di permessi e congedi e a tutte le opportunità offerte ai dipendenti dalla normativa vigente ai fini della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- favorire l'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- favorire la trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time (e viceversa);
- monitorare l'equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ente, nelle Commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione di specifiche responsabilità e nella formazione;
- monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi, ecc.);
- promuovere azioni di sviluppo del welfare aziendale compatibilmente con la normativa contrattuale vigente;
- valorizzare buone pratiche per migliorare il clima interno e il senso di appartenenza: saluto di benvenuto ai nuovi assunti da parte del Presidente, del Segretario Generale e del Dirigente

Risorse Umane; lettera di ringraziamento e di saluto ai dipendenti che cessano il lavoro per pensionamento.

Tra le **soluzioni innovative adottate per l'anno 2024**, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive dell'Ente temperando, contestualmente, le necessità di massimizzare le opportunità di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei lavoratori con una maggiore efficienza, l'Amministrazione, in accordo con le OO.SS. e la RSU, ha stabilito di istituire con decorrenza 01.01.2024, in forma sperimentale per mesi sei, la disciplina **dell'Orario Flessibile Totale**. Al termine del periodo di prova, valutato l'esito della sperimentazione, l'Orario Flessibile Totale potrà essere definitivamente adottato, oppure, ove fossero riscontrate criticità, potranno essere apportati opportuni correttivi.

Altra innovazione sarà la possibilità di applicare, in caso di necessità, l'istituto delle **Ferie e dei riposi Solidali** a cui possono attingere i dipendenti che abbiano esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti per particolari condizioni di salute.

**Attori Coinvolti nei vari Obiettivi:** Ufficio Personale, CUG, Settore Servizi Generali Sistemi Informativi, Consigliera di Parità, Presidente, Direttore/Segretario Generale. Per il 2024 sarà necessario monitorare la situazione per applicare i nuovi istituti nell'eventualità si ravvisino le fattispecie previste dal CCNL 16.11.2022 e dal CCDI 2023-2025.

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

#### RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

La Provincia di Imperia si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

#### MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Piano triennale 2024-2026 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 9, comma 2 lettera c), del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia", di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate.

#### DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale.

## SEZIONE 4

# MONITORAGGIO



### **Valore Pubblico e Performance**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi del PDO avviene annualmente, in occasione dell'approvazione della relazione sulla performance.

Con uno o più step infrannuali, lo stato di attuazione viene monitorato anche allo scopo di verificare eventuali cause ostative alla realizzazione e programmare conseguenti azioni correttive.

L'intero ciclo della performance è monitorato e rendicontato secondo apposito regolamento denominato SISTEMA DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE, che prevede valorizzazione degli obiettivi ex ante, definizione di indici e indicatori, base line di riferimento, e strumenti di rilevazione consuntivo, anche finalizzati alla corresponsione dei relativi incentivi economici al personale.

L'attribuzione del punteggio relativo alla performance individuale avviene attraverso l'acquisizione di apposite schede di valutazione, in conformità a quanto previsto dalla contrattazione.

Può essere prevista la distribuzione di parte del fondo ai soli dirigenti/posizioni organizzative/personale che presentino valutazioni superiori alla media nella valutazione qualitativa (fascia di eccellenza). E' rimandata al CCNL la definizione di tale fascia, e alla contrattazione integrativa la definizione dei criteri di applicazione.

Possono essere altresì previsti specifici premi per progetti innovativi o per risparmi di gestione, da destinare a singoli e gruppi di dipendenti, riservando a tal fine una quota del budget complessivo a disposizione.

Per i dirigenti, la valutazione individuale è effettuata dal Presidente di concerto con il Direttore Generale (o, in sua assenza, il Segretario Generale).

Per il restante personale la valutazione è effettuata dal dirigente, il quale può avvalersi del parere di un valutatore di primo livello (di norma un incaricato di posizione organizzativa), se richiesto dalla complessità della struttura cui è preposto o da particolari situazioni organizzative, anche temporanee.

La valutazione delle performance individuale è effettuata attraverso una scheda di valutazione, differenziata secondo il ruolo rivestito dal valutato.

A questi soli fini, sono previsti tre ruoli in cui è incluso tutto il personale, di livello dirigenziale o non:

**1) ruolo manageriale:** sono inseriti in questo ruolo i dirigenti di struttura e i titolari di posizione organizzativa (all. 2);

**2) ruolo professionale:** sono compresi in questo ruolo i dipendenti di categoria D (privi di posizione organizzativa) e i dipendenti di categoria C (all. 3);

**3) ruolo assistente:** sono compresi in questo ruolo i dipendenti di categoria A e B (all. 4).

I quattro fattori di valutazione, espressi in centesimi, vengono poi riassunti in un unico valore complessivo dato dalla media aritmetica semplice.

In caso di cambio di ruolo in corso d'anno, vengono utilizzate le pertinenti schede e considerate in quota parte, su base mensile.

Per i dirigenti, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori è destinata una quota del 10% del budget complessivo.

Viene calcolata la deviazione standard (secondo definizione statistica) delle valutazioni effettuate da ciascun dirigente.

Una quota pari al 5% del budget complessivo costituisce il valore di base attribuito a ciascun dirigente (quota fissa). Il restante budget viene distribuito in modo direttamente proporzionale alla deviazione standard di ciascuno, in modo da premiare la capacità di differenziazione nel processo valutativo.

La quota fissa può essere cambiata di anno in anno, con la finalità di accentuare o moderare l'incidenza di tale fattore, previa comunicazione alle organizzazioni sindacali prima dell'avvio del processo valutativo.

Al fine di intercettare le più significative differenze tra gli approcci valutativi dei singoli dirigenti/valutatori, si opera la cosiddetta "normalizzazione statistica delle valutazioni individuali", attraverso un algoritmo in grado di renderle più omogenee pur nel rispetto dell'autonomia di giudizio del valutatore.

Attualmente, il collegamento tra valore pubblico e performance si limita alla declinazione delle linee di mandato in obiettivi strategici assegnati a ciascun settore, in modo che questi ultimi rispondano il più possibile a interessi collettivi individuati come prioritari. E' di tutta evidenza che esistono anche obiettivi cosiddetti "interni", che riguardano cioè settori di staff sostanzialmente privi di impatto diretto sui servizi al cittadino: in tali casi viene considerata comunque la capacità degli uffici di "aggiungere valore", cioè di offrire soluzioni organizzative, tecniche e finanziarie idonee a migliorare il generale funzionamento della macchina amministrativa a favore degli utenti interni ed esterni.

L'obiettivo generale di medio termine è tuttavia più ambizioso, e consiste in un legame sempre più stretto tra "valore pubblico" e singole performance, attraverso il ricorso a indicatori di "outcome" e – ove possibile – ad attività di benchmarking su dati statistici ufficiali. Si veda a tale proposito quanto sopra rappresentato in merito agli indicatori BES provinciali.

#### **Piano delle Azioni positive per la parità di genere (PAP).**

Il piano è sottoposto al periodico monitoraggio della Consigliera di Parità e del CUG, che si esprime attraverso apposite relazioni.

Eventuali osservazioni possono tradursi in azioni correttive che interessano principalmente la programmazione e la gestione delle risorse umane.

### **Anticorruzione e Trasparenza**

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nell'apposita Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza per quanto di competenza in base alle direttive ANAC.