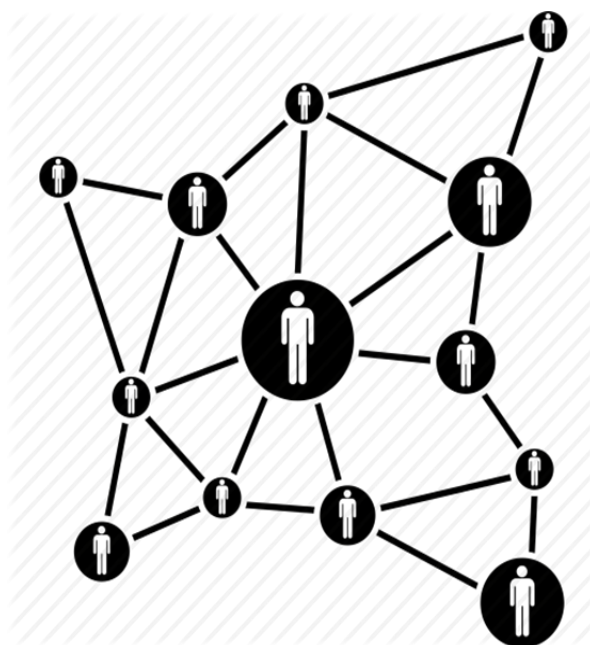




## Provincia di Imperia

### PIAO Piano Integrato di attività e organizzazione



### *PIAO 2026 -2028*

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. Il Presidente dell'A.N.AC., con comunicato del 14 gennaio 2026, ha stabilito che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al **30 marzo 2026** a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 DEL 31.12.2025)

# 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:

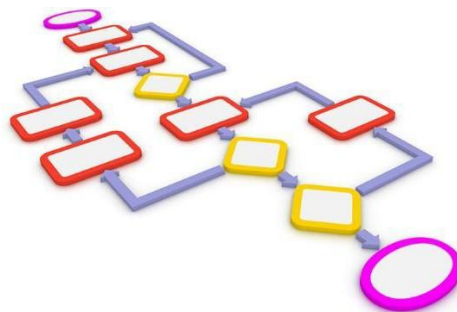
- il piano della **performance**,
- il piano della **prevenzione della corruzione e della trasparenza**,
- il piano dei **fabbisogni di personale**,
- il piano per il **lavoro agile** (conosciuto come POLA),

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.

### **Finalità**

Con il PIAO è stato avviato 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



fondamentali, l'articolo 1, comma 89, della legge n. 56/2014 dispone che lo Stato e le Regioni, secondo le relative competenze, attribuiscono tali funzioni, in attuazione dell'articolo 118 della Costituzione, nonché al fine di conseguire le seguenti finalità: "individuazione dell'ambito territoriale ottimale di esercizio per 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 incaricati, 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 provincia 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:** 213.840 abitanti al 31.12.2023

**DENSITÀ POPOLAZIONE:** 185,751 ab./km quadrati

**N. COMUNI:** 66

**Superficie:** 1556 km

**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:** On.le Dott. Claudio Scajola

**CONSIGLIO PROVINCIALE:** composto da 11 membri

**DIPENDENTI:** 136 (di cui 5 dirigenti) al 31/12/2025

# 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

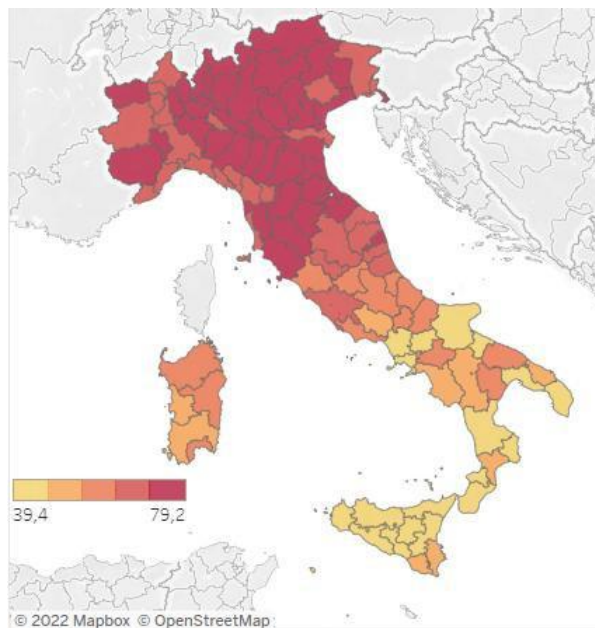


Il **benessere equo e sostenibile (BES)** è un set di indicatori sviluppato dall'ISTAT e dal CNEL al fine di valutare il progresso di una società non solo dal punto di vista economico, come ad esempio fa il PIL, ma anche sociale e ambientale. Questo insieme di indicatori è corredato da misure di disuguaglianza 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

Trasporto Pubblico Locale:  
affidamento ai sensi dell'art. 114 c.8  
D.Lgs 36/2023, del servizio di  
Direttore dell'esecuzione del  
contratto (DEC) per il servizio di  
Trasporto Pubblico Locale affidato  
dalla Provincia di Imperia dal  
01.07.2025 al 30.06.2030

T.P.L.: gestione e monitoraggio del  
Contratto di Servizio per l'affidamento  
in house del servizio di TPL nel Bacino  
I, comprensivo del servizio flessibile a  
chiamata dell'Alta Valle Arroscia,  
affidato alla Riviera Trasporti dal  
01.07.2025 al 30.06.2030

Albo fornitori della Provincia di  
Imperia

Regolamento per la definizione degli  
importi delle spese di istruttoria  
inerenti le pratiche dell'Ufficio  
Ambiente, Acqua, Aria Energia, Fonti  
Rinnovabili e Rifiuti

Progettazione di impianto  
fotovoltaico a servizio della nuova  
sede scolastica IPSSAR "Ruffini  
Aicardi" di Arma di Taggia

Trame emotive: Arte e benessere  
X i Giovani

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

Riscossione bonaria delle sanzioni del  
Codice della Strada non pagate

Protocollo d'intesa tra  
l'Amministrazione Provinciale e la  
Società Riviera Trasporti

Rafforzamento del ruolo istituzionale della  
Provincia di Imperia nell'ambito  
del Programma INTERREG ALCOTRA –  
2021- 2027

Presidio delle competenze e  
adeguamento agli standard di  
qualificazione: strategia  
formativa e operativa



Organizzazione



Archivi e uffici



Risorse



Bilancio



Obiettivi trasversali

## Un ente in evoluzione

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

Integrazione tra i sistemi di controllo e di misurazione della Performance

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione

Evento di sensibilizzazione sulla Diversity, Equity e Inclusion

Competenze digitali per la PA Biennale 2024-2025

Riforma 1.15 PNRR - LA NUOVA CONTABILITA' ACCRUAL

T.E.F.A.: Ricostruzione e recupero crediti tributari

Assemblea dei Sindaci Approvazione del nuovo Regolamento – Consiglio Provinciale Aggiornamento del vigente Regolamento

Nuovo sistema di rilevazione presenze/assenze del personale: semplificazione, digitalizzazione e integrazione

Transizione al workflow contrattuale digitale

Integrazione Attività Comune di Imperia e Provincia di Imperia



---

# Provincia di Imperia

## 2026 Piano degli Obiettivi di Performance

## ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI

<b>2026</b>			
1	Direzione/ Segreteria Generale	Assemblea dei Sindaci Approvazione del nuovo Regolamento - Consiglio Provinciale Aggiornamento del vigente Regolamento	
2	Direzione/ Segreteria Generale	TPL: Affidamento, ai sensi dell'art. 114, comma 8, del D.Lgs. 36/2023, del servizio di Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) per il servizio di Trasporto Pubblico Locale affidato dalla Provincia di Imperia dal 1/7/2025 al 30/6/2030.	
3	Direzione/ Segreteria Generale	TPL: Gestione e monitoraggio del Contratto di Servizio per l'affidamento in house del servizio di trasporto pubblico locale nel Bacino I, comprensivo del servizio innovativo flessibile a chiamata dell'Alta Valle Arroscia, affidato alla Riviera Trasporti dal 1/7/2025 al 30/6/2030.	
4	Settore 1	Riforma 1.15 PNRR - La nuova contabilità ACCRUAL	Biennale II ANNUALITA'
5	Settore 1	T.E.F.A. – RICOSTRUZIONE E RECUPERO CREDITI TRIBUTARI	Triennale II annualità
6	Settore 1	Nuovo Sistema di rilevazione presenze/assenze del personale: semplificazione, digitalizzazione e integrazione	INTERSETTORIALE CON SETTORE 1 BIENNALE I ANNUALITA'
7	Settore 2	Presidio delle competenze e adeguamento agli standard di qualificazione: strategia formativa e operativa.	
8	Settore 2	Albo fornitori della Provincia di Imperia Intersettoriale con Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente Patrimonio	INTERSETTORIALE CON SETTORE 4 INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO

9	Settore 2	Transizione al <i>workflow</i> contrattuale digitale	
10	Settore 2	GESTIONE SETTORE APPALTI E CONTRATTI, LEGALE, COMMERCIO SUAP al 50% CON LA PROVINCIA – SETTIMO ANNO – (convenzione tra la Provincia – Comune deliberata e validata anno 2026) inerente alle attività in convenzione (effettivamente in corso di realizzazione)	
11	Settore 3	TRAME EMOTIVE: Arte e Benessere X i Giovani	BIENNALE I ANNUALITA'
12	Settore 3	Rafforzamento del ruolo istituzionale della Provincia di Imperia nell'ambito del Programma Interreg ALCOTRA 2021–2027	
6	Settore 3	Nuovo Sistema di rilevazione presenze/assenze del personale: semplificazione, digitalizzazione e integrazione	INTERSETTORIALE CON SETTORE 1 BIENNALE I ANNUALITA'
8	Settore 4	Albo fornitori della Provincia di Imperia Intersettoriale con Settore II Avvocatura Appalti Contratti	INTERSETTORIALE CON SETTORE 2 AVVOCATURA APPALTI CONTRATTI
13	Settore 4	Regolamento per la definizione degli importi delle spese di istruttoria inerenti le pratiche dell'Ufficio Ambient, Acqua, Aria Energia, Fonti rinnovabili e Rifiuti	
14	Settore 4	Progettazione di impianto fotovoltaico a Servizio della nuova sede scolastica IPSSAR "Ruffini Aicardi" di Arma di Taggia	
15	Corpo Polizia Provinciale	Convenzione con Enti Locali di piccole dimensioni per prestazioni di Polizia Locale	
16	Corpo di Polizia Provinciale	Riscossione bonaria delle sanzioni del Codice della Strada non pagate	
17	Corpo di Polizia Provinciale	Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione Provinciale di Imperia e la Società Riviera Trasporti	

# 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>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione</b>	
TRASV 3	<b>TUTTI I SETTORI</b>	<b>Evento di sensibilizzazione sulla Diversity, Equity e Inclusion</b>	
4 TRASV	<b>TUTTI I SETTORI</b>	<b>Integrazione tra i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance con riferimento alle misure PNRR – PNC</b>	

PDO OBIETTIVI STRATEGICI 2026							
nr	DIRIGENTI REFERENTI	obiettivo		STRATEGICITA'	COMPLESSITA'	PESO OBIETTIVO	OVERPERFORMANCE
TRASV 1	TUTTI I SETTORI	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	pluriennale				
TRASV 2	TUTTI I SETTORI	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione					
TRASV 3	TUTTI I SETTORI	Evento di sensibilizzazione sulla Diversity, Equity e Inclusion					
TRASV 4	TUTTI I SETTORI	Integrazione tra i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance con riferimento alle misure PNRR – PNC	Biennale I annualità				
1	Direzione/ Segreteria Generale	Assemblea dei Sindaci Approvazione del nuovo Regolamento - Consiglio Provinciale Aggiornamento del vigente Regolamento					
2	Direzione/ Segreteria Generale	TPL: Affidamento, ai sensi dell'art. 114, comma 8, del D.Lgs. 36/2023, del servizio di Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) per il servizio di Trasporto Pubblico Locale affidato dalla Provincia di Imperia dal 1/7/2025 al 30/6/2030.					
3	Direzione/ Segreteria Generale	TPL: Gestione e monitoraggio del Contratto di Servizio per l'affidamento in house del servizio di trasporto pubblico locale nel Bacino I, comprensivo del servizio innovativo flessibile a chiamata dell'Alta Valle Arroscia, affidato alla Riviera Trasporti dal 1/7/2025 al 30/6/2030.					
4	Luigi Mattioli	RIFORMA 1.15 PNRR - LA NUOVA CONTABILITA' ACCRUAL	Biennale II Annualità				
5	Luigi Mattioli	T.E.F.A.: RICOSTRUZIONE E RECUPERO CREDITI TRIBUTARI	Triennale II Annualità				
6	Luigi Mattioli	Nuovo Sistema di rilevazione presenze/assenze del personale: semplificazione, digitalizzazione e integrazione	Biennale II I Annualità				
7	Manolo Crocetta	Presidio delle competenze e adeguamento agli standard di qualificazione: strategia formativa e operativa.					
8	Manolo Crocetta	Albo fornitori della Provincia di Imperia Intersectoriale con Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente Patrimonio					
9	Manolo Crocetta	Transizione al workflow contrattuale digitale					
10	Manolo Crocetta	GESTIONE SETTORE APPALTI E CONTRATTI, LEGALE, COMMERCIO SUAP al 50% CON LA PROVINCIA – SETTIMO ANNO – (convenzione tra la Provincia – Comune deliberata e validata anno 2026) inerente alle attività in convenzione (effettivamente in corso di realizzazione)	VII annualità	OBIETTIVO CON BUDGET			
11	Francesca Mangiapan	TRAME EMOTIVE: Arte e Benessere X i Giovani					
12	Francesca Mangiapan	Rafforzamento del ruolo istituzionale della Provincia di Imperia nell'ambito del Programma Interreg ALCOTRA 2021–2027					
6	Francesca Mangiapan	Nuovo Sistema di rilevazione presenze/assenze del personale: semplificazione, digitalizzazione e integrazione	Biennale I Annualità				
8	Mauro BALESTRA	Albo fornitori della Provincia di Imperia Intersectoriale con Settore II Avvocatura Appalti Contratti					
13	Mauro BALESTRA	Regolamento per la definizione degli importi delle spese di istruttoria inerenti le pratiche dell'Ufficio Ambient, Acqua, Aria Energia, Fonti rinnovabili e Rifiuti					
14	Mauro BALESTRA	Progettazione di impianto fotovoltaico a Servizio della nuova sede scolastica IPSSAR "Ruffini Aicardi" di Arma di Taggia					
15	Giacomo Giribaldi	Convenzione con Enti Locali di piccole dimensioni per prestazioni di Polizia Locale.	Pluriennale IV annualità				
16	Giacomo Giribaldi	Riscossione bonaria delle sanzioni del Codice della Strada non pagate	Pluriennale IV annualità				
17	Giacomo Giribaldi	Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione Provinciale di Imperia e la Società Riviera Trasporti.					

La pesatura dei sopra elencati Obiettivi sarà effettuata con successivi provvedimenti e conseguente aggiornamento del PIAO.  
 COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE  
 e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli Laura.  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**2026 OBIETTIVO TRASVERSALE -1- 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 dipendenti titolari di Elevata Qualificazione.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato al 31.12.2027	risultato al 31.12.2028
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

## 2026 OBIETTIVO TRASVERSALE - 2 - Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi e sfide globali, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate *performance*. La formazione del personale costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico, deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione e affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Deve inoltre contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti permettendo di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato al 31.12.2027	risultato al 31.12.2028
PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE	Partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative Obbligo formativo medio di almeno 40 ore annue pro capite*	A: N° dipendenti al 01.01.2026 x 40 ore pro capite		B/A=100 %	100		
		B: N° ore di formazione anno 2026					

\* fatti salvi impedimenti documentati o debitamente motivati

**2026 - Obiettivo TRASVERSALE - 3 - *EVENTO DI SENSIBILIZZAZIONE SULLA DIVERSITY, EQUITY E INCLUSION* in associazione con il Comune di Imperia**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO TRASVERSALE** Organizzazione di una attività di informazione e sensibilizzazione sul tema della inclusione aperta a tutti i dipendenti dell'Ente con l'assistenza della Consigliera di Parità. L'attività potrà contemplare anche l'esemplificazione di best practice e l'introduzione di modelli operativi applicabili all'interno dell'organizzazione

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato al 31.12.2026	risultato al 31.12.2027
Organizzazione Evento sulle tematiche relative a diversity, equity e inclusion in collaborazione con la Consigliera di Parità	Svolgimento Evento	SI/NO		SI	100		

**2026 - Obiettivo Trasversale - 4 - Integrazione tra i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance con riferimento alle misure PNRR – PNC**

**Integrazione tra i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance con riferimento alle nuove misure PNRR - PNC. L'Obiettivo avrà valenza BIENNALE.**

	indici	indicatori	baseline	risultato atteso 2026	peso indicatore	
IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' CONTROLLO SU MISURE PNRR - PNC	Rendicontazione misure PNRR - PNC	Raggiungimento TARGET/MILESTONE		70%	100	



## **RELAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE 2026**

### **Obiettivo Nr.1 – SEGRETERIA GENERALE- Assemblea dei Sindaci Approvazione del nuovo Regolamento - Consiglio Provinciale Aggiornamento del vigente Regolamento.**

Visto che il 18 dicembre 2025 si sono tenute le Elezioni del Presidente e del Consiglio Provinciale di Imperia, risulta necessario procedere alla stesura e all'approvazione del Regolamento dell'Assemblea dei Sindaci. Questo anche in quanto il Regolamento vigente risulta essere provvisorio ed approvato con Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 4 del 22.03.2018, da ciò risulta, quindi, necessario adottare un Regolamento che sia aggiornato alla normativa attuale.

Inoltre, poiché lo stesso Regolamento dell'Assemblea dei Sindaci richiama integralmente il Regolamento del Consiglio Provinciale per la sua disciplinazione, risulta doveroso procedere anche all'aggiornamento, con la legislazione vigente, dell'attuale Regolamento per il Funzionamento del Consiglio Provinciale, approvato con Deliberazione n. 18 del 01.03.2023.

### **Obiettivo strategico nr. 2 – TPL: Affidamento, ai sensi dell'art. 114, comma 8, del D.Lgs. 36/2023, del servizio di Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) per il servizio di Trasporto Pubblico Locale affidato dalla Provincia di Imperia dal 1/7/2025 al 30/6/2030.**

In esito alla Delibera di Consiglio Provinciale n.43/2025 il servizio di Trasporto Pubblico Locale per il Bacino I della Provincia di Imperia, comprensivo del servizio innovativo a chiamata nell'Alta Valle Arroscia, è stato affidato in mediante Determina n.1752/2025 alla Riviera Trasporti S.p.a. fino al 30.06.2030.

Il servizio è regolato dal Contratto di Servizio Rep. 30832 siglato in data 01.09.2025, il quale all'art.6, comma 2 prevede la designazione di un Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) di cui all'art. 114 comma 8 del D.lgs. 36/2023 "*Codice dei Contratti Pubblici*" il quale provvede alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurandone la regolare esecuzione da parte del Gestore, in conformità ai documenti contrattuali.

Al fine di individuare una figura altamente professione e qualificata, nel corso del 2025 sono stati espletati gli adempimenti preliminari per l'avvio della procedura calendarizzata nell'annualità di riferimento (2026).

Nell'ambito dell'incarico da affidare, in collaborazione con altri uffici, si dovranno curare le fasi inerenti la gara, la predisposizione degli atti di affidamento e della stipula del contratto.

Successivamente l'ufficio TPL dovrà collaborare, nell'ambito della gestione del contratto di servizio affidato al Gestore RT, con il DEC che verrà nominato e con il personale che quest'ultimo assegnerà al proprio ufficio di direzione del contratto. Inoltre dovranno essere svolti gli adempimenti amministrativi finanziari ordinari inerenti all'affidamento del servizio.

### **Obiettivo Nr. 3 – TPL: Gestione e monitoraggio del Contratto di Servizio per l'affidamento in house del servizio di trasporto pubblico locale nel Bacino I, comprensivo del servizio innovativo flessibile a chiamata dell'Alta Valle Arroscia, affidato alla Riviera Trasporti dal 1/7/2025 al 30/6/2030.**

In esito alla Delibera di Consiglio Provinciale n.43/2025, il servizio di Trasporto Pubblico Locale per il Bacino I della Provincia di Imperia, comprensivo del servizio innovativo a chiamata nell'Alta



**PROVINCIA DI IMPERIA**  
**SETTORE SEGRETERIA GENERALE**  
**Servizio S 1.1 Segreteria Generale**

Valle Arroscia, è stato affidato in house, mediante Determina n. 1752/2025 alla Riviera Trasporti S.p.a. fino al 30.06.2030.

Il servizio è regolato dal Contratto Rep. 30832 siglato in data 01.09.2025, il quale oltre a disciplinare la gestione ordinaria, prevede numerose azioni di miglioramento che l'azienda dovrà attuare nel corso dell'affidamento.

Le risorse economiche destinate alla copertura del contratto derivano dal Fondo Nazionale Trasporti (FNT) erogato dalla Regione Liguria, dal nuovo Accordo di Programma (AdP) siglato con i Comuni del Bacino I, e dalla Convenzione stipulata con l'Unione dei Comuni dell'alta Valle Arroscia per la parte relativa la progetto a chiamata nei territori serviti.

Nel corso del 2026 dovranno essere svolte diverse attività di gestione e monitoraggio del servizio nei seguenti ambiti:

1) Progetto a chiamata Valle Arroscia.

Interlocuzioni con l'Unione dei Comuni ed il Gestore, anche mediante la convocazione della Conferenza degli enti rappresentanti, in merito ad eventuali problematiche o modifiche del servizio, nonché adempimenti amministrativi finanziari inerenti alla rendicontazione ed ai pagamenti.

2) FNT e AdP

Adempimenti di carattere amministrativo finanziario in merito alle risorse erogate dalla Regione tramite FNT, verifiche inerenti dei pagamenti delle quote previste dall'AdP oltre a eventuali interlocuzioni circa la modifica e/o l'istituzione di servizi aggiuntivi a favore dei Comuni richiedenti.

3) Contratto di Servizio

Adempimenti di carattere amministrativo finanziario inerenti al contratto di servizio quali: interlocuzioni con il Gestore anche mediante il Comitato tecnico di gestione; interlocuzioni e attivazione di tavoli tecnici con i Comuni del Bacino in merito a eventuali problematiche nel servizio all'interno dell'ambito territoriale di competenza; gestione delle segnalazioni pervenute dagli utenti nonché da Enti pubblici; erogazione dei corrispettivi mensili;

Una parte significativa delle saranno rivolte al monitoraggio del servizio in conformità di quanto previsto dal CdS e da tutti i suoi allegati, sia mediante l'acquisizione di documentazione, sia tramite sopralluoghi e ispezioni sul territorio.

**ASSEGNAZIONE PERSONALE PER OGNI OBIETTIVO**

COGNOME	NOME	% su OB NR. 1	% su OB NR. 2	% su OB NR. 3	
ADOLFO	Eugenio	0	50	50	
ALECCI	Fabrizio	100	0	0	
BERIO	Patrizia	100	0	0	
CAMURATI	Martina	100	0	0	
CIVICO	Fabrizio	0	50	50	
COSTAMAGNA	Maurizio	100	0	0	
FAZIO	Maria Cristina	100	0	0	
MERANO	Guido	100	0	0	

**2026- SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

**Obiettivo Nr. 1- SEGRETERIA GENERALE- Assemblea dei Sindaci approvazione regolamento -  
Consiglio Provinciale aggiornamento regolamento**

Visto che nel dicembre 2025 si sono tenute le nuove Elezioni del Presidente e del Consiglio Provincial di Imperia, risulta necessario procedere alla redazione ed approvazione del Regolamento dell'Assemblea dei Sindaci, nonché all'aggiornamento dell'attuale Regolamento del Consiglio Provinciale in conformità con la normativa vigente.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato atteso al 31.12.2027	risultato atteso al 31.12.2028
Svolgimento delle attività inerenti la predisposizione della bozza del Regolamento dell'Assemblea dei Sindaci (ricerche normative e giurisprudenziali)	Proposta di Deliberazione per l'approvazione del Regolamento dell'Assemblea dei Sindaci e predisposizione dello schema di regolamento.	SI/NO		SI			
Svolgimento delle attività inerenti la predisposizione dell'aggiornamento del vigente Regolamento del Consiglio Provinciale approvato con Deliberazione n. 18 del 1.03.2023.	Proposta di deliberazione per aggiornamento del regolamento Consiglio Provinciale e predisposizione schema di regolamento	SI/NO		SI			

100

**2026 -SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

**Obiettivo Nr. 2 - TPL - Affidamento del servizio di Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) per il servizio di Trasporto Pubblico Locale affidato dalla Provincia di Imperia dal 1/7/2025 al 30/6/2030 alla Riviera Trasporti.**

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 2 - In esito alla D. C. P. n.43/2025, il servizio di Trasporto Pubblico Locale per il Bacino I della Provincia di Imperia è stato affidato per 5 anni alla Riviera Trasporti. Il Contratto di Servizio stipulato con la Società prevede la designazione della figura del Direttore dell'Esecuzione del Contratto di cui all'art. 114, c.8 del D.Lgs. 36/2023.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato atteso al 31.12.2027	risultato atteso al 31.12.2028
Svolgimento delle attività inerenti l'affidamento, ai sensi dell'art. 114, comma 8, del D.Lgs. 36/2023, del servizio di Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) per il servizio di Trasporto Pubblico Locale affidato in house alla Riviera Trasporti dal 1/7/2025 al 30/6/2030.	Completamento iter di affidamento del servizio e predisposizione atti correlati. Collaborazione e assistenza con il soggetto individuato come DEC. Adempimenti amministrativi e finanziari ordinari.	SI/NO		SI			
					100		

**2026 - SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

**Obiettivo Nr. 3 TPL - Gestione e monitoraggio del Contratto di Servizio per l'affidamento in house del servizio di trasporto pubblico locale nel Bacino I, comprensivo del servizio innovativo flessibile a chiamata dell'Alta Valle Arroscia, affidato alla Riviera Trasporti dal 1/7/2025 al 30/6/2030.**

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 3 In esito alla D. C. P. n.43/2025, il servizio di Trasporto Pubblico Locale per il Bacino I della Provincia di Imperia, comprensivo dell'innovativo servizio a chiamata in Valle Arroscia, è stato affidato alla Riviera Trasporti fino al 30.06.2030. L'affidamento disposto mediante Determina 1752/2025 è disciplinato dal Contratto di Servizio stipulato tra le parti, il quale prevede obiettivi di qualità che la Società dovrà attuare nel corso dell'affidamento e numerose attività di monitoraggio da svolgere.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato atteso al 31.12.2027	risultato atteso al 31.12.2028
Gestione del Contratto di Servizio Rep. 30832/2025 l'affidamento del servizio di trasporto pubblico locale nel Bacino I comprensivo servizio innovativo chiamata in Valle Arroscia.	Adempimenti amministrativi, finanziari nonché interlocuzioni inerenti la Convezione per il servizio a chiamata in Valle Arroscia. Adempimenti connessi all'A.d.P. siglato con i Comuni in merito ai pagamenti ed ai servizi aggiuntivi. Adempimenti amministrativi e finanziari inerenti al C.d.S.	SI/NO		SI			

Attività di monitoraggio del servizio in conformità delle disposizioni del Contratto di Servizio Rep.30832/2025 e dei relativi allegati.	Attività di monitoraggio del servizio in conformità di quanto previsto dal CdS e da suoi allegati sia mediante l'acquisizione di documentazione, sia tramite sopralluoghi e ispezioni sul territorio.	SI/NO		SI			
						100	

ASSEGNAZIONE PERSONALE PER OGNI OBIETTIVO					
COGNOME	NOME	% su obiettivo n.1	% su obiettivo n.2	% su obiettivo n.3	
ADOLFO	Eugenio		50	50	
ALECCI	Fabrizio	100	0	0	
BERIO	Patrizia	100	0	0	
CAMURATI	Martina	100	0	0	
CIVICO	Fabrizio	0	50	50	
COSTAMAGNA	Maurizio	100	0	0	
FAZIO	Maria Cristina	100	0	0	
MERANO	Guido	100	0	0	

# **2026 SETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA RISORSE UMANE**

## **OBIETTIVO NR. 4 RIFORMA 1.15 PNRR – LA NUOVA CONTABILITA' ACCRUAL II ANNUALITA'**

### QUADRO DI RIFERIMENTO

La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Con la riforma della contabilità pubblica si intende di implementare un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per l'intero settore pubblico, in conformità al percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS) e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio. Un assetto contabile accrual costituisce, infatti, un supporto essenziale per gli interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico, grazie ad un sistema di imputazione, omogeneo e completo, del valore contabile dei beni delle pubbliche amministrazioni.

### OBIETTIVO

Oltre ai necessari adeguamenti del sistema informatico e contabile l'Obiettivo si prefigge di procedere alla erogazione di una attività di Formazione articolata su più livelli. I risultati attesi del 2025 relativi alla formazione di base per gli operatori del servizio Ragioneria e la formazione di base per referenti di settore sono stati ampiamente raggiunti.

Per la seconda annualità, 2026, il risultato atteso riguarda la formazione/Informazione generale per i dipendenti coinvolti in processi/procedimenti interessati dalla Accrual.

## **2026 SETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA RISORSE UMANE**

### **OBIETTIVO NR. 5 T.E.F.A.: ricostruzione e recupero crediti tributari**

#### **OBIETTIVO TRIENNALE I ANNUALITA'**

##### QUADRO DI RIFERIMENTO

Il TEFA è il tributo per l'Esercizio delle Funzioni di Tutela, Protezione e Igiene Ambientale di cui all'art. 19 del d.lgs 30 dicembre 1992, n. 504; la misura del tributo è fissata al 5 per cento del prelievo collegato al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani stabilito da ciascun Comune.

Negli anni passati è stata realizzata una complessa ricostruzione delle somme imponibili a carico dei Comuni, in presenza di un ammontare di residui attivi di entità anomala, e un corrispondente incasso delle somme arretrate.

Nel completare questa fase, sorge ora la necessità di presidiare "a regime" le attività di riscossione di tale tributo, per evitare un nuovo accumulo di posizioni creditorie eccedenti l'ordinaria gestione.

La situazione di partenza è così riassumibile (aggiornamento dic 2024)

CREDITO GIACENTE a dicembre 2024	2.517.051,50
----------------------------------	--------------

#### **II ANNUALITA'**

Richiamato il quadro di riferimento della prima annualità si deve premettere che nel corso del 2025 è stato raggiunto un livello di riscossione molto superiore a quello prefissato (72,61%). Ciò si deve oltre che all'intenso lavoro svolto dal Servizio, alla circostanza che si è proceduto ad aggredire le posizioni creditorie più rilevanti sotto il profilo finanziario. Conseguentemente nelle annualità successive si dovranno affrontare fattispecie di ricostruzione e recupero di crediti maggiormente frazionati e/o connesse a casistiche più complesse sotto il profilo giuridico e amministrativo.

Pertanto mantenendo l'obiettivo di recupero del 100% della massa creditoria individuata (2.517.051,50) si ritiene di raggiungere il complemento a 100 secondo il seguente programma.

Anno 2026	15%
Anno 2027	(100-72,61-15) = 12,39

#### **OBIETTIVO**

L'attività richiesta in essere è in primo luogo di natura contabile; in secondo luogo è richiesta un'attività di carattere puramente stragiudiziale, nella manifesta intenzione di offrire ai Comuni il necessario supporto per agevolare il rientro da posizioni debitorie che non avrebbero dovuto generarsi trattandosi di obblighi di riversamento. A tal fine. Per la ricostruzione del dato corretto, il servizio Ragioneria dovrà avvalersi anche della collaborazione di soggetto specializzato.

Si tratta infatti di un credito che, in mancanza delle dovute, eppur carenti, dichiarazioni dei Comuni (sotto forma di Conti di Gestione) necessita di un'attività di ricostruzione induttiva che parte dalla rilevazione dei dati sulle piattaforme di pubblica consultazione (intrecciate tra loro) per passare ad una elaborazione che tenga conto dei principi di contabilità pubblica (con l'annosa questione di convincere i comuni a ragionare sui dati di cassa e non di competenza dei ruoli a seguito della specifica funzione di esattori del Tefa) al fine di collegarli con le registrazioni contabili fornite dalla Provincia per definire le singole posizioni. Elemento questo non ancora definitivo perché necessita di una condivisione con il Comune per la determinazione del dato finale.

# Obiettivo Intersettoriale nr. 6 -Settore Amministrazione Finanziaria Risorse Umane - Settore Servizi Amministrativi Sistemi Informativi

## Nuovo sistema di rilevazione presenze/assenze del personale: semplificazione, digitalizzazione e integrazione – Biennale I Annualità

### RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'attuale sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale risulta tecnologicamente obsoleto e privo di assistenza e manutenzione, essendo stato adottato negli anni novanta, e non più rispondente alle esigenze organizzative, normative e di interoperabilità dei moderni sistemi informativi della Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito della digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ente si prevede l'installazione e l'avvio di un **nuovo sistema di rilevazione presenze/assenze**, completo di **componenti hardware e software**, pienamente interoperabile con il sistema di gestione stipendi, al fine di garantire maggiore efficienza amministrativa, ottimizzazione dei tempi di gestione e adeguamento all'evoluzione normativa.

L'intervento si inserisce nel percorso di trasformazione digitale previsto tra gli obiettivi del **PNRR**, contribuendo all'integrazione dei processi interni e alla semplificazione della gestione amministrativa.

Il progetto prevede i seguenti step:

### ANNO 2026

1. **Analisi dei fabbisogni e funzionalità:** analisi dello stato attuale e dei flussi di lavoro, definizione dei requisiti funzionali e tecnici.
2. **Progettazione dell'architettura hardware e software.**
3. **Acquisizione del sistema di rilevazione presenze/assenze:** procedura di affidamento, verifica della conformità ai requisiti tecnici e normativi, pianificazione dell'installazione.
4. **Installazione e configurazione del sistema:** installazione dei dispositivi di rilevazione, configurazione del software di gestione.

### ANNO 2027

5. **Migrazione dati storici e test:** migrazione dei dati del sistema esistente fino a 1 gennaio dei 3 anni precedenti.
6. **Integrazione con il sistema stipendi e fascicolo personale:** collegamento e interoperabilità tra i sistemi, test di scambio dati e validazione dei flussi informativi, verifica dell'automatizzazione dei calcoli retributivi accessori.
7. **Test e avvio operativo:** test funzionali ed eventuale adeguamento, avvio in esercizio del nuovo sistema.
8. **Formazione:** formazione del personale amministrativo e degli utenti. **Sono fatti salvi eventuali casi di esclusione disciplinati da regolamentazione interna**

### ANNO 2026

**INDICATORE: Completamento step dal nr.1 al nr. 4**

**PESO INDICATORE 100**

Step 1 Peso 40%

Step 2 Peso 10%

Step 3 Peso 20

Step 4 Peso 30%

**Risultato atteso : 4 step su 4 completati peso 100%**

### ANNO 2027

**INDICATORE 1) Completamento step dal nr. 5 al nr. 8**

**PESO 50 così ponderato:**

Step 5 Peso 25%

Step 6 Peso 20%

Step 7 Peso 15

Step 8 Peso 40%

**INDICATORE 2) Personale timbrante**

**PESO 50**

<b>Risultato atteso:</b>	<b>Indicatore 1 = 4 step su 4 completati</b>	<b>peso</b>	<b>50</b>
	<b>Indicatore 2 = Tutti i dipendenti timbranti</b>	<b>peso</b>	<b>50</b>

**2026 - Settore nr. 1 AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA RISORSE UMANE**

**OBIETTIVO Nr. 4 RIFORMA 1.15 PNRR - LA NUOVA CONTABILITA' ACCRUAL BIENNALE II ANNUALITA'**

ATTIVITA' DI FORMAZIONE articolata su più livelli: 1) formazione di base per gli operatori del servizio Ragioneria; 2) formazione di base per referenti di settore; 3) formazione/informazione generale per tutti i dipendenti-.

	indici	indicatori	base line		peso indicatore	Risultato atteso al 31.12.2026	risultato al 31.12.2026
FORMAZIONE SPECIALISTICA	formazione specialistica per dipendenti del Settore Ragioneria	A) n° dipendenti Servizio Ragioneria B) n° ore formazione specialistica in materia di Accrual					
	Formazione di base per REFERENTI DI SETTORE in materia di Contabilità ACCRUAL	A) n° referenti di settore per contabilità ACCRUAL B) n° ore formazione base in materia di Accrual					
	Formazione/Informazione generale per tutti i dipendenti amministrativi (*vedi relazione)	A) n° dipendenti Amministrativi* B) n° ore formazione/informazione in materia di Accrual			100	B/A=3	
					<b>100</b>		

2026 - Settore nr. 1 AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA RISORSE UMANE

**OBIETTIVO Nr. 5 T.E.F.A.: ricostruzione e recupero crediti tributari - TRIENNALE II ANNUALITA'**

Il TEFA è un Tributo per l'Esercizio delle Funzioni di Tutela, Protezione e Igiene Ambientale di cui all'art. 19 del D.Lgs 30 dicembre 1992, n. 504. L'attività richiesta è in primo luogo di natura contabile e in secondo luogo di carattere puramente stragiudiziale nella manifesta intenzione di offrire ai Comuni il necessario supporto per agevolare il rientro da posizioni debitorie che non avrebbero dovuto generarsi trattandosi di obblighi di riversamento. Si tratta di un credito che necessita di attività di ricostruzione induttiva che parte dalla rilevazione dei dati sulle piattaforme di pubblica consultazione per passare ad una elaborazione che tenga conto dei principi di contabilità pubblica al fine di collegarli con le registrazioni contabili fornite dalla Provoicia per definire le singole posizioni. La situazione attuale presenta un CREDITO GIACENTE di € 2.517.051,50

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato al 31.12.2027	
RICOSTRUZIONE CREDITO ATTRAVERSO RILEVAZIONE DATI SU PIATTAFORMA, ELABORAZIONE CON PRINCIPI DI CONTABILITA' PUBBLICA PER COLLEGAMENTO A REGISTRAZIONI CONTABILI FINALIZZATA AL RECUPERO DEL PREGRESSO	RECUPERO CREDITO GIACENTE	A) CREDITO GIACENTE € 2.517.051,50	72,61%	B/A= 15%	100	12,39%	
		B) CREDITO RECUPERATO					
					100		

**Obiettivo Nr. 6 Nuovo sistema di rilevazione presenze/assenze del personale: semplificazione, digitalizzazione e integrazione – Biennale I Annualità**

"BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 6 - Nell'ambito della digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ente si prevede l'installazione e l'avvio di un nuovo sistema di rilevazione presenze/assenze, completo di componenti hardware e software, pienamente interoperabile con il sistema di gestione stipendi, al fine di garantire maggiore efficienza amministrativa, trasparenza, affidabilità dei dati e miglioramento complessivo dei servizi resi. L'intervento si inserisce nel percorso di trasformazione digitale sostenuto dal PNRR, contribuendo alla modernizzazione dei processi interni e all'ottimizzazione delle risorse umane.  
ANNO 2026 : STEP PROGRAMMATI

1. Analisi dei fabbisogni e funzionalità: analisi dello stato attuale e dei flussi di lavoro, definizione dei requisiti funzionali e tecnici. (PESO 40)
2. Progettazione dell'architettura hardware e software. (PESO 10)
3. Acquisizione del sistema di rilevazione presenze/assenze: procedura di affidamento, verifica della conformità ai requisiti tecnici e normativi, pianificazione dell'installazione. (PESO 20)
4. Installazione e configurazione del sistema: installazione dei dispositivi di rilevazione, configurazione del software di gestione.(PESO 30)

ANNO 2027 STEP PROGRAMMATI

5. Migrazione dati storici e test: migrazione dei dati del sistema esistente fino a 1 gennaio dei 3 anni precedenti.(PESO 25)
6. Integrazione con il sistema stipendi e fascicolo personale: collegamento e interoperabilità tra i sistemi, test di scambio dati e validazione dei flussi informativi, verifica dell'automatizzazione dei calcoli retributivi accessori. (PESO 20)
7. Test e avvio operativo: test funzionali ed eventuale adeguamento, avvio in esercizio del nuovo sistema. (PESO 15)
8. Formazione: formazione del personale amministrativo e degli utenti. (PESO 40)"

	indicatore	indice	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato al 31.12.2027
PROGETTAZIONE, CONFIGURAZIONE E INSTALLAZIONE NUOVO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	STEP DA COMPLETARE PER L'ANNO 2026	A) Nr. step previsti (4) B) Nr. step completati	—	B/A= 4	100	

<p>COMPLETAMENTO PROCESSO AVVIO NUOVO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE</p>	<p>STEP DA COMPLETARE PER L'ANNO 2027</p>	<p>C) Nr. step previsti (4) D) Nr. step completati</p>	<p>_____</p>	<p style="background-color: #cccccc;"></p>	<p><b>75</b></p>	<p>D/C= 4</p>
<p>PERSONALE ABILITATO ALLA TIMBRATURA</p>	<p>ABILITAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI ALLA TIMBRATURA*</p>	<p>E) NR. TOTALE DIPENDENTI</p>	<p>_____</p>	<p style="background-color: #cccccc;"></p>	<p><b>25</b></p>	<p>F/E= 100</p>
		<p>F) *NR. DIPENDENTI TIMBRANTI</p>				

\* fatti salvi eventuali casi di esclusione disciplinati da regolamentazione interna

100

## **SETTORE 2 LEGALE-APPALTI-CONTRATTI**

### **Relazione accompagnatoria alle proposte di PERFORMANCE 2026**

#### **OBIETTIVO STRATEGICO N. 7**

##### **Presidio delle competenze e adeguamento agli standard di qualificazione: strategia formativa e operativa.**

L'attuale sistema di qualificazione delle Stazioni Appaltanti, introdotto dagli Artt. 62 e 63 del D.Lgs. 36/2023 e disciplinato nei dettagli dall'Allegato II.4, ha subordinato la capacità di acquisto degli Enti al possesso di un titolo abilitativo dinamico basato su specifici requisiti monitorati dall'ANAC necessari per operare autonomamente sul mercato oltre le soglie stabilite dal Codice.

Tra gli obblighi di legge stringenti figura il punteggio di competenza relativo alla presenza di personale con "formazione specialistica" nel settore dei contratti pubblici.

In risposta ai vincoli sopra citati, tenuto conto anche della funzione ormai consolidata di assistenza agli Enti del territorio svolta dal Servizio Appalti, confermata con l'approvazione nel 2025 di nuovi schemi di convenzione per Comuni, Istituti scolastici ed Enti e per le specifiche necessità della Prefettura di Imperia, l'Ufficio assicurerà l'aggiornamento delle competenze richieste mediante la partecipazione a percorsi formativi certificati di lunga durata per incrementare il punteggio nel modulo "Competenze Professionali". L'obiettivo è attuare quanto previsto dalla riforma del Codice degli appalti nell'ambito del nuovo sistema di qualificazione allo scopo di consolidare le competenze specialistiche necessarie per una gestione efficiente e sicura delle procedure di affidamento, per presidiare correttamente il ciclo di vita dei contratti e gestire in autonomia le procedure di gara garantendo la massima trasparenza ed efficienza verso l'utenza e gli operatori economici.

#### **OBIETTIVO STRATEGICO 8**

##### **Albo fornitori della Provincia di Imperia Intersettoriale con Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente Patrimonio**

La realizzazione dell'Albo Fornitori risponde all'esigenza dell'Ente di dotarsi di uno strumento dinamico di e-procurement volto a ottimizzare le procedure di selezione degli operatori economici. In linea con i principi di digitalizzazione sanciti dal D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), l'Albo non è solo un elenco anagrafico, ma un sistema di qualificazione permanente che garantisce trasparenza, tempestività e imparzialità nell'azione amministrativa.

L'obiettivo primario è la creazione di un ecosistema digitale che permetta di:

- **Assicurare la Rotazione:** Facilitare l'applicazione del principio di rotazione degli inviti, evitando il consolidarsi di rapporti esclusivi con singoli fornitori.
- **Tracciabilità e Qualità:** Verificare preventivamente il possesso dei requisiti di ordine generale, tecnico-professionale ed economico-finanziario, riducendo i tempi di istruttoria per le singole gare.
- **Efficienza Operativa:** Snellire i processi di acquisto sotto soglia comunitaria permettendo agli uffici competenti di individuare con immediatezza i profili idonei per affidamenti diretti e procedure negoziate.

Al fine di assicurare uniformità dei documenti e delle procedure, le attività saranno coordinate dal Servizio Appalti in collaborazione con il Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente Patrimonio.

Gli Uffici, previo studio della specifica normativa e della dottrina e giurisprudenza formatesi in materia, predisporranno appositi avvisi distinti per tipologia di fornitori secondo le linee di indirizzo riportate nel "Regolamento per accreditamento, valutazione funzionamento e gestione dell'Elenco telematico di operatori economici della Provincia di Imperia" approvato con delibera di Consiglio provinciale n. 32/2025, da pubblicare per l'istituzione dei corrispondenti Albi, compresa modulistica, e procederanno alla configurazione della piattaforma necessaria a trasformare i dati richiesti dal Regolamento in parametri software.

## **OBIETTIVO STRATEGICO 9**

### **Transizione al *workflow* contrattuale digitale.**

L'attività si concentra sulla transizione verso un modello *paperless* con l'implementazione sistematica della firma elettronica e dell'archiviazione digitale per le nuove pratiche.

L'iniziativa di digitalizzazione è volta a ottimizzare l'efficienza operativa attraverso una gestione più agile dei flussi documentali riducendo i tempi di recupero delle informazioni. Il passaggio al formato digitale favorirà una migliore collaborazione tra i servizi garantendo che i documenti siano sempre accessibili in tempo reale ai soggetti autorizzati e minimizzando al contempo il rischio di smarrimento o deterioramento fisico. Inoltre, l'obiettivo comporterà una riduzione delle necessità di risorse logistiche elevando parallelamente gli standard di sicurezza e conservazione dei dati sensibili attraverso sistemi di archiviazione protetti e facilmente consultabili.

L'obiettivo proposto mira a rendere il processo più fluido riducendo la dipendenza dal supporto cartaceo.

## **OBIETTIVO STRATEGICO N. 10**

### **GESTIONE SETTORE APPALTI E CONTRATTI, LEGALE, COMMERCIO SUAP al 50% CON LA PROVINCIA – SETTIMO ANNO – (convenzione tra la Provincia – Comune deliberata e validata anno 2026) inerente alle attività in convenzione (effettivamente in corso di realizzazione)**

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 sesta 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 e Abusivismo 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.

**2026 - Settore nr. 2 Legale Appalti Contratti**

**Obiettivo Nr. 7 Presidio delle competenze e adeguamento agli standard di qualificazione: strategia formativa e operativa.**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 7:** Attuazione sistema di qualificazione di cui al Codice dei contratti pubblici D.Lgs 36/2023 mediante partecipazione a percorsi formativi certificati di lunga durata per aumentare il punteggio del modulo Competenze professionali di cui all'allegato II.4 al Codice e alle indicazioni operative approvate dall'ANAC.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato atteso al 31.12.2027	risultato atteso al 31.12.2028
Partecipazione a percorsi formativi certificati di lunga durata con acquisizione dei relativi certificati	Indice A: numero percorsi conclusi	Efficienza dell'azione		<b>B/A = 80%</b>			
	Indice B: numero funzionari addetti al servizio						

**2026 - Settore nr. 2 Legale Appalti Contratti Intersettoriale con Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente Patrimonio**

**Obiettivo Nr. 8 ALBO DEI FORNITORI DELLA PROVINCIA DI IMPERIA**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 8:** L'albo dei fornitori è un registro telematico, conforme al D.Lgs. 36/2023, utilizzato per selezionare operatori economici in modo trasparente per appalti, affidamenti diretti e procedure negoziate. Scopo dell'istituzione dell'Albo è garantire trasparenza, equità e conformità normativa nella selezione dei fornitori (beni, servizi, lavori). L'iscrizione all'albo da parte dei fornitori avviene online tramite il portale della Provincia o piattaforme apposite richiedendo credenziali in presenza di possesso di requisiti specifici.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato atteso al 31.12.2027	risultato atteso al 31.12.2028
Predisposizione avvisi distinti per tipologia di fornitori secondo le linee di indirizzo del Regolamento	Unico indice: elaborazione degli avvisi	Predisposizione degli avvisi: 1 - Mancata predisposizione avvisi: 0		1	100		

**2026 - Settore nr. 2 Avvocatura Appalti Contratti**

**Obiettivo Nr. 9 Transizione al workflow contrattuale digitale**

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 9: Gestione agile dei flussi documentali del servizio contratti attraverso una transizione verso un modello digitale							
	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato atteso al 31.12.2027	risultato atteso al 31.12.2028
Gestione digitale delle pratiche del servizio contratti	indice A): pratiche digitalizzate	Efficienza dell'azione		B/A = 100%	100		
	indice B): pratiche servizio contratti (80)						

## 2026 - Settore nr. 2 Advocatura Appalti Contratti

**Obiettivo Nr. 10 GESTIONE SETTORE APPALTI E CONTRATTI, LEGALE, COMMERCIO SUAP al 50% CON LA PROVINCIA – SETTIMO ANNO – (convenzione tra la Provincia – Comune deliberata e validata anno 2026) inerente le attività in convenzione (effettivamente in corso di realizzazione)**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 10:** 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 2026	peso indicatore	risultato atteso al 31.12.2027	risultato atteso al 31.12.2028
Assunzione Pratiche Vicesegretario 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): 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 (35)						

ASSEGNAZIONE PERSONALE PER OGNI OBIETTIVO					
COGNOME	NOME	1- formazione appalti	2-Albo	3- digitalizzazione contratti	4- Interconnesse
CROCETTA	MANOLO	25	25		50
AMMIRATI	CHIARA			100	
CARDINALI	FEDERICA	50	50		
KASEMI	MBARSIDA	50	50		
LAZZARINI	GIULIA				100
MARCHI	MANUELA				100
NEGRO	FABRIZIA			30	70
PLOS	LOREDANA				100
VIANI	EMILIO	50		50	
ZANIN	ALESSANDRA				100

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli Laura.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## **SETTORE. 3 SERVIZI AMMINISTRATIVI SISTEMI INFORMATIVI**

### **Obiettivo 11 - TRAME EMOTIVE: Arte e Benessere X i Giovani**

(biennale 2026-2027)

La Provincia di Imperia ha aderito al bando pubblicato dall'Unione Province Italiane UPI " *PROVINCE X GIOVANI. Insieme per il benessere e il protagonismo delle nuove generazioni*" finanziato nell'ambito del Fondo Politiche Giovanili 2024 e 2025 del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.

Il progetto, che vede questo Ente nel ruolo di capofila, unitamente a un **partnernariato** composto dalle Province di Savona e La Spezia, ANCI Liguria, Asl1 Imperia, il Forum del Terzo Settore, il Comune di Imperia e l'Ordine degli Psicologi della Liguria, è stato ammesso a finanziamento per l'importo € 110.000,00.

La **durata** del progetto è di **18 mesi** con inizio il **2 febbraio 2026** e fine il **31 luglio 2027**.

**Obiettivo** del progetto è promuovere il benessere psicologico, emotivo e sociale dei giovani attraverso un intervento integrato che coinvolga scuole, famiglie, servizi territoriali e comunità. Il progetto mira a rafforzare le competenze socio-emotive degli adolescenti, prevenire il disagio e l'isolamento, favorire la socializzazione e la partecipazione attiva, sostenere l'espressione creativa e accompagnare i ragazzi nella gestione delle emozioni, nelle scelte personali e nelle relazioni. Attraverso il principio dell'"arte come cura", intesa come esperienza capace di prevenire e sostenere situazioni di disagio giovanile, il progetto mira a offrire ai giovani strumenti emotivi e relazionali per riconoscere le proprie fragilità, elaborare vissuti complessi e rafforzare le risorse personali.

#### **Piano delle attività**

##### - LABORATORI ARTISTICI ESPERIENZIALI (2026 e 2027)

Durante tutto il periodo del progetto verranno realizzati laboratori artistici e creativi ispirati alla figura storica del clown Grock, simbolo del legame tra arte, emozione e socialità in luoghi chiave della città di Imperia.

##### - FESTIVAL DELLE ARTI (novembre 2026)

È prevista la realizzazione di un Festival delle Arti, ispirato al format della "Festa dello Sport", ma in collaborazione con associazioni artistiche e culturali del territorio nell'ambito dell'iniziativa nazionale *#ioleggoperché*.

##### - VIDEO CONTEST (ottobre 2026-giugno 2027)

Sarà organizzato un concorso per la realizzazione di un video coinvolgendo i ragazzi degli istituti superiori di tutta l'area di progetto

#### **INDICATORE e RISULTATO ATTESO**

n. di potenziali giovani coinvolti

≥ 150 giovani coinvolti

da verificarsi tramite report evento e rilevazione presenze

## **Obiettivo 12 – Rafforzamento del ruolo istituzionale della Provincia di Imperia nell’ambito del Programma Interreg ALCOTRA 2021–2027**

La Provincia di Imperia, tramite l’Ufficio Europa, intende consolidare e rafforzare il proprio ruolo istituzionale quale amministrazione partner del Programma Interreg ALCOTRA 2021–2027 mediante l’assunzione della Presidenza del Comitato di Sorveglianza ALCOTRA per il primo semestre 2026 e l’organizzazione della relativa seduta plenaria da ospitarsi nel territorio provinciale nel periodo estivo 2026.

L’iniziativa si colloca nell’ambito delle funzioni di coordinamento e supporto sovracomunale esercitate dall’Ente a favore delle Amministrazioni locali, nonché tra le azioni strategiche di rafforzamento della cooperazione transfrontaliera e della capacità amministrativa in materia di programmazione europea.

L’obiettivo è infatti quello di rafforzare in modo significativo il posizionamento istituzionale dell’Ente quale soggetto attivo e qualificato nell’ambito della cooperazione transfrontaliera italo-francese, non solo come partner amministrativo del Programma, ma anche come punto di riferimento per il coordinamento e il supporto agli enti locali del territorio in materia di programmazione europea. L’evento rappresenterà altresì un’occasione strategica per valorizzare i progetti finanziati sul territorio provinciale, promuovendo le esperienze realizzate come esempi di buone pratiche replicabili e rafforzando la visibilità dell’impatto concreto dei fondi europei sullo sviluppo locale.

Dal punto di vista organizzativo e gestionale, l’attività contribuirà all’accrescimento della capacità amministrativa dell’Ente, attraverso il coinvolgimento trasversale degli uffici e il coordinamento con soggetti istituzionali regionali, nazionali e francesi. Tale processo favorirà il consolidamento di competenze interne nella gestione di eventi istituzionali complessi e nella governance multilivello dei programmi europei.

Nello specifico la seduta del Comitato di Sorveglianza che sarà ospitata dalla Provincia di Imperia sarà finalizzata a:

- definire la strategia del 5° bando della Programmazione 2021–2027;
- approvare il bilancio dei progetti presentati nell’ambito del 4° bando – Finestra II e stabilire il relativo calendario di istruttoria e selezione;
- avviare i lavori preparatori per la Programmazione europea 2028–2034, con particolare riferimento alla designazione dell’Autorità di Gestione.

L’iniziativa si articolerà su due giornate consecutive:

- **Prima giornata:**
  - visita istituzionale a progetti finanziati dal Programma ALCOTRA realizzati sul territorio provinciale, individuati quali buone pratiche;
  - evento di rappresentanza (cena istituzionale) finalizzato al consolidamento delle relazioni istituzionali tra i partner italiani e francesi.
- **Seconda giornata:**
  - seduta ufficiale del Comitato di Sorveglianza con la partecipazione dei membri apicali italiani e francesi del Programma;
  - light lunch conclusivo.

L’attività dell’Ufficio Europa si articolerà nei seguenti fasi operative:

### **Fase 1 – Pianificazione preliminare**

- Svolgimento di riunioni operative e sopralluoghi per la definizione di data, sedi e programma delle due giornate;

- Individuazione dei soggetti coinvolti (Uffici provinciali, Enti locali, Regione, partner istituzionali);
- Ripartizione delle competenze e definizione del quadro organizzativo e finanziario.

#### **Fase 2 – Organizzazione logistica e coordinamento istituzionale**

- Predisposizione e trasmissione degli inviti ufficiali;
- Coordinamento con gli Uffici comunali e regionali per l'accoglienza dei partecipanti;
- Pianificazione dei servizi logistici e organizzativi di competenza provinciale.

#### **Fase 3 – Allestimento tecnico-organizzativo**

- Predisposizione tecnica delle sedi individuate;
- Allestimento delle sale (dotazioni tecniche, segnaletica istituzionale, bandiere, collegamenti telematici, ....);
- Organizzazione della visita ai progetti finanziati;
- Coordinamento dei servizi di catering e degli eventi collaterali.

#### **Fase 4 – Realizzazione dell'evento**

- Gestione operativa delle due giornate;
- Registrazione dei partecipanti;
- Supporto tecnico-amministrativo alla seduta del Comitato;
- Supervisione delle attività di accoglienza e rappresentanza istituzionale.

#### **INDICATORE**

% di gradimento espressa dai partecipanti

# Obiettivo Intersettoriale nr. 6 -Settore Servizi Amministrativi Sistemi Informativi – Settore Amministrazione Finanziaria Risorse Umane

## Nuovo sistema di rilevazione presenze/assenze del personale: semplificazione, digitalizzazione e integrazione – Biennale I Annualità

### RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'attuale sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale risulta tecnologicamente obsoleto e privo di assistenza e manutenzione, essendo stato adottato negli anni novanta, e non più rispondente alle esigenze organizzative, normative e di interoperabilità dei moderni sistemi informativi della Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito della digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ente si prevede l'installazione e l'avvio di un **nuovo sistema di rilevazione presenze/assenze**, completo di **componenti hardware e software**, pienamente interoperabile con il sistema di gestione stipendi, al fine di garantire maggiore efficienza amministrativa, ottimizzazione dei tempi di gestione e adeguamento all'evoluzione normativa.

L'intervento si inserisce nel percorso di trasformazione digitale previsto tra gli obiettivi del **PNRR**, contribuendo all'integrazione dei processi interni e alla semplificazione della gestione amministrativa.

Il progetto prevede i seguenti step:

### ANNO 2026

1. **Analisi dei fabbisogni e funzionalità:** analisi dello stato attuale e dei flussi di lavoro, definizione dei requisiti funzionali e tecnici.
2. **Progettazione dell'architettura hardware e software.**
3. **Acquisizione del sistema di rilevazione presenze/assenze:** procedura di affidamento, verifica della conformità ai requisiti tecnici e normativi, pianificazione dell'installazione.
4. **Installazione e configurazione del sistema:** installazione dei dispositivi di rilevazione, configurazione del software di gestione.

### ANNO 2027

5. **Migrazione dati storici e test:** migrazione dei dati del sistema esistente fino a 1 gennaio dei 3 anni precedenti.
6. **Integrazione con il sistema stipendi e fascicolo personale:** collegamento e interoperabilità tra i sistemi, test di scambio dati e validazione dei flussi informativi, verifica dell'automatizzazione dei calcoli retributivi accessori.
7. **Test e avvio operativo:** test funzionali ed eventuale adeguamento, avvio in esercizio del nuovo sistema.
8. **Formazione:** formazione del personale amministrativo e degli utenti. **Sono fatti salvi eventuali casi di esclusione disciplinati da regolamentazione interna**

### ANNO 2026

**INDICATORE: Completamento step dal nr.1 al nr. 4**

**PESO INDICATORE 100**

**Step 1 Peso 40%**

**Step 2 Peso 10%**

**Step 3 Peso 20**

**Step 4 Peso 30%**

**Risultato atteso : 4 step su 4 completati peso 100%**

### ANNO 2027

**INDICATORE 1) Completamento step dal nr. 5 al nr. 8**

**PESO 50 così ponderato:**

**Step 5 Peso 25%**

**Step 6 Peso 20%**

**Step 7 Peso 15**

**Step 8 Peso 40%**

**INDICATORE 2) Personale timbrante**

**PESO 50**

<b>Risultato atteso:</b>	<b>Indicatore 1 = 4 step su 4 completati</b>	<b>peso</b>	<b>50</b>
	<b>Indicatore 2 = Tutti i dipendenti timbranti</b>	<b>peso</b>	<b>50</b>

**2026 - Settore nr. 3 SERVIZI AMMINISTRATIVI SISTEMI INFORMATIVI**

**OBIETTIVO Nr. 11 TRAME EMOTIVE: Arte e Benessere X i Giovani (biennale 2026-2027)**

La Provincia di Imperia ha aderito al bando pubblicato dall'Unione Province Italiane UPI " PROVINCE X GIOVANI. Insieme per il benessere e il protagonismo delle nuove generazioni" finanziato nell'ambito del Fondo Politiche Giovanili 2024 e 2025 del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.

Il progetto, che vede questo Ente nel ruolo di capofila, unitamente a un parternariato composto dalle Province di Savona e La Spezia, ANCI Liguria, Asl1 Imperia, il Forum del Terzo Settore, il Comune di Imperia e l'Ordine degli Psicologi della Liguria, è stato ammesso a finanziamento per l'importo € 110.000,00.

La durata del progetto è di 18 mesi con inizio il 2 febbraio 2026 e fine il 31 luglio 2027.

Obiettivo del progetto è promuovere il benessere psicologico, emotivo e sociale dei giovani attraverso un intervento integrato che coinvolga scuole, famiglie, servizi territoriali e comunità. Il progetto mira a rafforzare le competenze socio-emotive degli adolescenti, prevenire il disagio e l'isolamento, favorire la socializzazione e la partecipazione attiva, sostenere l'espressione creativa e accompagnare i ragazzi nella gestione delle emozioni, nelle scelte personali e nelle relazioni. Attraverso il principio dell'"arte come cura", intesa come esperienza capace di prevenire e sostenere situazioni di disagio giovanile, il progetto mira a offrire ai giovani strumenti emotivi e relazionali per riconoscere le proprie fragilità, elaborare vissuti complessi e rafforzare le risorse personali.

	<b>indici</b>	<b>indicatori</b>	<b>base line</b>	<b>risultato atteso 2026</b>	<b>peso indicatore</b>	<b>risultato atteso al 31.12.2027</b>	<b>risultato atteso al 31.12.2028</b>
	Attivazione e partecipazione giovanile	Numero di giovani coinvolti	0 (progetto non attivo)	> 75 giovani coinvolti nelle attività	100%	> 150 giovani coinvolti nelle attività (al termine del progetto)	
					<b>100</b>		

**2026 - Settore nr. 3 SERVIZI AMMINISTRATIVI SISTEMI INFORMATIVI**

**OBIETTIVO Nr. 12 Rafforzamento del ruolo istituzionale della Provincia di Imperia nell'ambito del Programma Interreg ALCOTRA 2021–2027**

La Provincia di Imperia, tramite l'Ufficio Europa, intende consolidare e rafforzare il proprio ruolo istituzionale quale amministrazione partner del Programma Interreg ALCOTRA 2021–2027 mediante l'assunzione della Presidenza del Comitato di Sorveglianza ALCOTRA per il primo semestre 2026 e l'organizzazione della relativa seduta plenaria da ospitarsi nel territorio provinciale nel periodo estivo 2026. L'iniziativa si colloca nell'ambito delle funzioni di coordinamento e supporto sovracomunale esercitate dall'Ente a favore delle Amministrazioni locali, nonché tra le azioni strategiche di rafforzamento della cooperazione transfrontaliera e della capacità amministrativa in materia di programmazione europea.

L'obiettivo è infatti quello di rafforzare in modo significativo il posizionamento istituzionale dell'Ente quale soggetto attivo e qualificato nell'ambito della cooperazione transfrontaliera italo-francese, non solo come partner amministrativo del Programma, ma anche come punto di riferimento per il coordinamento e il supporto agli enti locali del territorio in materia di programmazione europea.

L'evento rappresenterà altresì un'occasione strategica per valorizzare i progetti finanziati sul territorio provinciale, promuovendo le esperienze realizzate come esempi di buone pratiche replicabili e rafforzando la visibilità dell'impatto concreto dei fondi europei sullo sviluppo locale. Dal punto di vista organizzativo e gestionale, l'attività contribuirà all'accrescimento della capacità amministrativa dell'Ente, attraverso il coinvolgimento trasversale degli uffici e il coordinamento con soggetti istituzionali regionali, nazionali e francesi. Tale processo favorirà il consolidamento di competenze interne nella gestione di eventi istituzionali complessi e nella governance multilivello dei programmi europei.

	<b>indici</b>	<b>indicatori</b>	<b>base line</b>	<b>risultato atteso 2026</b>	<b>peso indicatore</b>	<b>risultato atteso al 31.12.2027</b>	<b>risultato atteso al 31.12.2028</b>
	Qualità organizzativa ed efficacia nella gestione percepita	Percentuale di gradimento complessivo dell'evento rilevata tramite questionario anonimo ai partecipanti	<b>Non disponibile</b>	<b>≥ 85% di valutazioni positive</b>	<b>100</b>		
					<b>100</b>		

**Obiettivo Nr. 6 Nuovo sistema di rilevazione presenze/assenze del personale: semplificazione, digitalizzazione e integrazione – Biennale I Annualità**

"BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 1 - Nell'ambito della digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ente si prevede l'installazione e l'avvio di un nuovo sistema di rilevazione presenze/assenze, completo di componenti hardware e software, pienamente interoperabile con il sistema di gestione stipendi, al fine di garantire maggiore efficienza amministrativa, trasparenza, affidabilità dei dati e miglioramento complessivo dei servizi resi. L'intervento si inserisce nel percorso di trasformazione digitale sostenuto dal PNRR, contribuendo alla modernizzazione dei processi interni e all'ottimizzazione delle risorse umane.

ANNO 2026 : STEP PROGRAMMATI

1. Analisi dei fabbisogni e funzionalità: analisi dello stato attuale e dei flussi di lavoro, definizione dei requisiti funzionali e tecnici. (PESO 40)
2. Progettazione dell'architettura hardware e software. (PESO 10)
3. Acquisizione del sistema di rilevazione presenze/assenze: procedura di affidamento, verifica della conformità ai requisiti tecnici e normativi, pianificazione dell'installazione. (PESO 20)
4. Installazione e configurazione del sistema: installazione dei dispositivi di rilevazione, configurazione del software di gestione.(PESO 30)

ANNO 2027 STEP PROGRAMMATI

5. Migrazione dati storici e test: migrazione dei dati del sistema esistente fino a 1 gennaio dei 3 anni precedenti.(PESO 25)
6. Integrazione con il sistema stipendi e fascicolo personale: collegamento e interoperabilità tra i sistemi, test di scambio dati e validazione dei flussi informativi, verifica dell'automatizzazione dei calcoli retributivi accessori. (PESO 20)
7. Test e avvio operativo: test funzionali ed eventuale adeguamento, avvio in esercizio del nuovo sistema. (PESO 15)
8. Formazione: formazione del personale amministrativo e degli utenti. (PESO 40)"

	indicatore	indice	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato al 31.12.2027
PROGETTAZIONE, CONFIGURAZIONE E INSTALLAZIONE NUOVO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE	STEP DA COMPLETARE PER L'ANNO 2026	A) Nr. step previsti (4) B) Nr. step completati	—	B/A= 4	100	

<p>COMPLETAMENTO PROCESSO AVVIO NUOVO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE/ASSENZE</p>	<p>STEP DA COMPLETARE PER L'ANNO 2027</p>	<p>C) Nr. step previsti (4) D) Nr. step completati</p>	<p>_____</p>	<p style="background-color: #cccccc;"></p>	<p><b>75</b></p>	<p>D/C= 4</p>
<p>PERSONALE ABILITATO ALLA TIMBRATURA</p>	<p>ABILITAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI ALLA TIMBRATURA*</p>	<p>E) NR. TOTALE DIPENDENTI</p>	<p>_____</p>	<p style="background-color: #cccccc;"></p>	<p><b>25</b></p>	<p>F/E= 100</p>
		<p>F) *NR. DIPENDENTI TIMBRANTI</p>				

\* fatti salvi eventuali casi di esclusione disciplinati da regolamentazione interna

100



## **Relazione illustrativa obiettivi Settore IV Infrastrutture – Scuole – Ambiente – Patrimonio.**

### **OBIETTIVO NR. 8 - Albo fornitori della Provincia di Imperia Intersettoriale con Settore II Avvocatura - Appalti - Contratti**

La realizzazione dell'Albo Fornitori risponde all'esigenza dell'Ente di dotarsi di uno strumento dinamico di e-procurement volto a ottimizzare le procedure di selezione degli operatori economici. In linea con i principi di digitalizzazione sanciti dal D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), l'Albo non è solo un elenco anagrafico, ma un sistema di qualificazione permanente che garantisce trasparenza, tempestività e imparzialità nell'azione amministrativa.

L'obiettivo primario è la creazione di un ecosistema digitale che permetta di:

- Assicurare la Rotazione: Facilitare l'applicazione del principio di rotazione degli inviti, evitando il consolidarsi di rapporti esclusivi con singoli fornitori.
- Tracciabilità e Qualità: Verificare preventivamente il possesso dei requisiti di ordine generale, tecnico-professionale ed economico-finanziario, riducendo i tempi di istruttoria per le singole gare.
- Efficienza Operativa: Snellire i processi di acquisto sotto soglia comunitaria permettendo agli uffici competenti di individuare con immediatezza i profili idonei per affidamenti diretti e procedure negoziate.

Al fine di assicurare uniformità dei documenti e delle procedure, le attività saranno coordinate dal Servizio Appalti in collaborazione con il Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente Patrimonio. Gli Uffici, previo studio della specifica normativa e della dottrina e giurisprudenza formatesi in materia, predisporranno appositi avvisi distinti per tipologia di fornitori secondo le linee di indirizzo riportate nel "Regolamento per accreditamento, valutazione funzionamento e gestione dell'Elenco telematico di operatori economici della Provincia di Imperia" approvato con delibera di Consiglio provinciale n. 32/2025, da pubblicare per l'istituzione dei corrispondenti Albi, compresa modulistica, e procederanno alla configurazione della piattaforma necessaria a trasformare i dati richiesti dal Regolamento in parametri software.

## **OBIETTIVO NR. 13 - Regolamento per la definizione degli importi delle spese di istruttoria inerenti le pratiche dell'Ufficio Ambiente, Acqua, Aria, Energia, Fonti Rinnovabili e Rifiuti**

### **Premessa**

Con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 130 del 06/06/2013 sono stati approvati gli importi delle spese istruttorie inerenti le pratiche del Settore Ambiente ed Energie Rinnovabili.

L'evoluzione del quadro normativo nazionale e regionale – con particolare riferimento all'introduzione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) di cui al D.P.R. 59/2013 e ai successivi provvedimenti in materia ambientale ed energetica – rende necessario procedere a un aggiornamento organico del vigente regolamento.

### **Descrizione dell'obiettivo**

Predisposizione di un nuovo Regolamento per la determinazione degli importi delle spese di istruttoria relative ai procedimenti di competenza dell'Ufficio Ambiente, Acqua, Aria, Energia, Fonti Rinnovabili e Rifiuti, al fine di:

- adeguare l'Ente ai sopravvenuti disposti normativi;
- disciplinare in modo puntuale le procedure autorizzative attualmente in capo al Settore;
- ridefinire e aggiornare gli importi dei diritti di istruttoria;
- includere fattispecie procedurali e competenze non contemplate nel regolamento vigente.

### **Finalità strategiche**

- Garantire certezza normativa e uniformità procedurale nell'ambito dei procedimenti ambientali.
- Assicurare trasparenza e proporzionalità nella determinazione degli oneri istruttori.
- Tutelare l'equilibrio economico-finanziario dell'Ente attraverso la corretta quantificazione e riscossione dei diritti di istruttoria.
- Migliorare l'efficienza amministrativa e la sostenibilità gestionale del Settore.

### **Risultato atteso**

- Adozione del nuovo Regolamento da parte degli organi competenti.
- Allineamento degli importi ai costi effettivi delle attività istruttorie svolte dal Settore.
- Riduzione di criticità interpretative e contabili connesse alla disciplina previgente.

### **Indicatori di performance**

- Predisposizione schema regolamentare entro i termini programmati;

## **OBIETTIVO NR. 14 - Progettazione di impianto fotovoltaico a servizio della nuova sede scolastica IPSSAR “Ruffini Aicardi” di Arma di Taggia**

### **Descrizione dell’obiettivo:**

Progettazione del completamento funzionale ed energetico della nuova sede scolastica dell’IPSSAR “Ruffini Aicardi” di Arma di Taggia mediante la realizzazione di un impianto fotovoltaico del valore complessivo di € 200.000,00, finalizzato al raggiungimento degli standard prestazionali previsti per gli edifici nZEB (Nearly Zero Energy Building) ovvero edificio a energia quasi zero cioè una costruzione ad altissima prestazione energetica progettata per ridurre al minimo i consumi, coprendo il fabbisogno energetico residuo principalmente tramite fonti rinnovabili.

### **Finalità strategiche:**

- Miglioramento dell’efficienza energetica del patrimonio edilizio scolastico provinciale.
- Riduzione dei consumi energetici e delle emissioni climalteranti.
- Progettazione del completamento dell’intervento edilizio in coerenza con la normativa nazionale ed europea in materia di edifici a energia quasi zero (nZEB).
- Ottimizzazione della spesa energetica a carico dell’Ente nel medio-lungo periodo.
- Promozione della sostenibilità ambientale e della transizione energetica nel settore pubblico.

### **Risultato atteso:**

- Progettazione dell’impianto fotovoltaico entro i termini programmati ai fini di raggiungere i parametri energetici richiesti per la classificazione dell’edificio come nZEB con conseguente riduzione dei costi energetici annuali della struttura.

### **Indicatori di performance:**

- Approvazione progetto esecutivo entro i termini stabiliti.

**2026 - Settore nr. 4 INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO intersettoriale  
con Settore nr. 2 LEGALE APPALTI CONTRATTI**

**OBIETTIVO Nr. 8 Albo fornitori della Provincia di Imperia**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 8** L'albo dei fornitori è un registro telematico, conforme al D.Lgs. 36/2023, utilizzato per selezionare operatori economici in modo trasparente per appalti, affidamenti diretti e procedure negoziate. Scopo dell'istituzione dell'Albo è garantire trasparenza, equità e conformità normativa nella selezione dei fornitori (beni, servizi, lavori). L'iscrizione all'albo da parte dei fornitori avviene online tramite il portale della Provincia o piattaforme apposite richiedendo credenziali in presenza di possesso di requisiti specifici.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato atteso al 31.12.2027	risultato atteso al 31.12.2028
Predisposizione avvisi distinti per tipologia di fornitori secondo le linee di indirizzo del Regolamento	Unico indice: elaborazione degli avvisi	Predisposizione degli avvisi: 1 - Mancata predisposizione avvisi: 0		1	100		
					100		

**2026 - Settore nr. 4 INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO**

**OBIETTIVO Nr. 13 Regolamento per la definizione degli importi delle spese di istruttori inerenti le pratiche dell'Ufficio Ambiente, Acqua, Aria Energia, Fonti Rinnovabili e Rifiuti**

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR.13 Predisposizione di un nuovo Regolamento per la determinazione degli importi delle spese di istruttoria relative ai procedimenti di competenza dell'Ufficio Ambiente, Acqua, Aria, Energia, Fonti Rinnovabili e Rifiuti.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato atteso al 31.12.2027	risultato atteso al 31.12.2028
Predisposizione di un nuovo Regolamento per la determinazione degli importi delle spese di istruttoria relative ai procedimenti di competenza dell'Ufficio Ambiente, Acqua, Aria, Energia, Fonti Rinnovabili e Rifiuti.	Unico indice: Predisposizione schema regolamentare	Predisposizione del Regolamento: 1 - Mancata predisposizione avvisi: 0		1	100		
					100		

**2026 - Settore nr. 4 INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO**

**OBIETTIVO Nr. 14 - Progettazione di impianto fotovoltaico a servizio della nuova sede scolastica IPSSAR "Ruffini Aicardi" di Arma di Taggia**

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 14 Progettazione di impianto fotovoltaico a servizio della nuova sede scolastica IPSSAR "Ruffini Aicardi" di Arma di Taggia

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato atteso al 31.12.2027	risultato atteso al 31.12.2028
Progettazione del completamento funzionale ed energetico della nuova sede scolastica dell'IPSSAR "Ruffini Aicardi" di Arma di Taggia mediante la realizzazione di un impianto fotovoltaico del valore complessivo di € 200.000,00, finalizzato al raggiungimento degli standard prestazionali previsti per gli edifici nZEB (Nearly Zero Energy Building) ovvero edificio a energia quasi zero cioè una costruzione ad altissima prestazione energetica progettata per ridurre al minimo i consumi, coprendo il fabbisogno energetico residuo principalmente tramite fonti rinnovabili	•Progettazione dell'impianto fotovoltaico entro i termini programmati ai fini di raggiungere i parametri energetici richiesti per la classificazione dell'edificio come nZEB con conseguente riduzione dei costi energetici annuali della struttura	Approvazione progetto esecutivo entro i termini stabiliti: 1 - Mancata predisposizione avvisi: 0		1	100		
					<b>100</b>		

# 2026 Obiettivo Nr. 15- 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 2025, su richiesta dei singoli Comuni, sono stati effettuati controlli per un totale di 1033 ore.

Le convenzioni sono state stipulate con i seguenti Enti Locali: 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 Pietrabruna e Unione Comuni Valli Argentina e Armea, Comune di Civezza, Comune di San Lorenzo al Mare, Comune di Borgomaro, Comune di Terzorio, Comune di Ospedaletti, Comune di Borghetto D'Arroscia e Comune di Mendatica.

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

La Polizia Provinciale si impegna altresì a mantenere performante l'obiettivo di cui sopra anche per le successive annualità.

---

## Obiettivo 16

### 2026 Riscossione bonaria delle sanzioni del Codice della Strada non pagate.

**Preparazione dei flussi di carico (secondo il tracciato 290 dell'Agencia delle Entrate) e successiva preparazione ed emissione degli "avvisi bonari", con invio di plico attraverso servizio di posta massiva.**

Il Corpo di Polizia Provinciale di Imperia, in attesa dell'emissione dei decreti della Prefettura di Imperia per l'avvio della procedura di gestione di un'infrastruttura per la sicurezza stradale, ha gestito una procedura di riscossione coattiva, per mezzo di "avvisi bonari", per il recupero di somme non pagate dagli utenti in via volontaria, relative a sanzioni del Codice della Strada.

Di particolare rilievo **l'attività di preparazione dei flussi di carico** partendo dalle liste di verbali non pagati in fase volontaria per le annualità oggetto del recupero credito, attività così suddivise:

- Elaborazione delle liste dei verbali non pagati in fase volontaria;
- Preparazione dei flussi di carico, secondo il tracciato 290 previsto dall'Agencia delle Entrate, sia per i verbali non pagati italiani che per i medesimi esteri;
- Preparazione, materiale, dopo opportuna valutazione, degli "avvisi bonari";
- Invio degli stessi a ditta specializzata in servizio di riscossione coattiva, per il recapito del relativo plico tramite posta massiva;
- Traccia periodica di quanto riscosso tramite gli "avvisi bonari";
- Attività di sportello, assistenza telefonica e telematica all'utenza.

L'obiettivo primario, direttamente conseguente all'attività sopra citata, come da relazione al 31/12/2025, è stato raggiunto in parte, sia a seguito di una precedente overperformance che ha portato ad una rimodulazione al rialzo dello stesso, sia che per una platea residuale di utenti per i quali risulta più complesso far fronte ai pagamenti delle somme dovute e per i quali si rende pertanto necessario il ricorso alla fase coattiva. Al 31/12/2025 a seguito dell'emissione di 5004 lettere pre-ruolo, si è comunque avuto un incasso pari ad € 388.812,72.

Per l'annualità 2026, a seguito dell'avvio della fase coattiva, è previsto un incremento dell'attività di riscossione.

## Obiettivo 17

### 2026 - Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione Provinciale di Imperia e la Società Riviera Trasporti.

#### Trasporto Pubblico Locale – Sicurezza – Lotta evasione titoli di viaggio.

---

Il Corpo di Polizia Provinciale di Imperia ha una convenzione, in scadenza, con l'Azienda di trasporto pubblico locale, Società Riviera Trasporti, al fine di limitare e scoraggiare i comportamenti scorretti dell'utenza sui mezzi di trasporto nel territorio della Provincia di Imperia.

Di particolare rilievo **la lotta all'evasione dei titoli di viaggio**, come anche la tutela della sicurezza del personale dipendente viaggiante.

L'attività si esplica nei punti seguenti:

- Contrasto dell'evasione tariffaria;
- Garanzia dei controlli tramite pattuglie presenti sui mezzi o nei capolinea;
- Prevenzione degli atti vandalici verso i mezzi dell'azienda;
- Intervento in caso di minaccia alla sicurezza del personale viaggiante;

L'obiettivo primario, in accordo con l'Azienda, era quello di effettuare un numero di controlli non inferiore a 6 servizi mensili. Al 31/12/2025 il Corpo di Polizia Provinciale di Imperia ha effettuato 8 servizi al mese.

---

**2026 - Settore U.O.A. Polizia Provinciale**

**Obiettivo Nr. 15 Servizi di Polizia Locale: supporto ai Comuni - Pluriennale IV 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 2026	peso indicatore	risultato atteso al 31.12.2027	risultato atteso al 31.12.2028
22/1 Convenzioni con EE.LL. per prestazioni di Polizia Locale	Indice A: Numero ore richieste dai Comuni.			B/A <sub>≥</sub> 100%	100	>100%	>100%
	Indice B: Numero ore servizi c/c Comuni espletate.						

## 2026 - Settore U.O.A. Polizia Provinciale

### Obiettivo Nr. 16 Riscossione bonaria delle sanzioni del Codice della Strada non pagate - Pluriennale IV Annualità

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 2026	peso indicatore	risultato atteso al 31.12.2027	risultato atteso al 31.12.2028
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/A $\geq$ 100%	70	100%	100%
	indice B: numero avvisi bonari emessi ed inviati per le infrazioni non pagate.						
	indice C: valore avvisi bonari emessi e non riscossi al 31/10/2026.	Indicatore 3 efficacia avvisi bonari		D/C $\geq$ 14%	30	15%	16%
	indice D: valore avvisi bonari incassati al 31/12/2026.						

## 2026 - Settore U.O.A. Polizia Provinciale

### Obiettivo Nr. 17 Proposta di rinnovo Protocollo d'intesa tra l'Amministrazione Provinciale di Imperia e la Società Riviera Trasporti.

Il Progetto prevede la collaborazione del Corpo di Polizia Provinciale per limitare e scoraggiare i comportamenti scorretti dell'utenza sui mezzi di trasporto nel territorio della Provincia di Imperia con particolare rilievo alla lotta all'evasione dei titoli di viaggio e alla garanzia della sicurezza sui mezzi di trasporto pubblici.

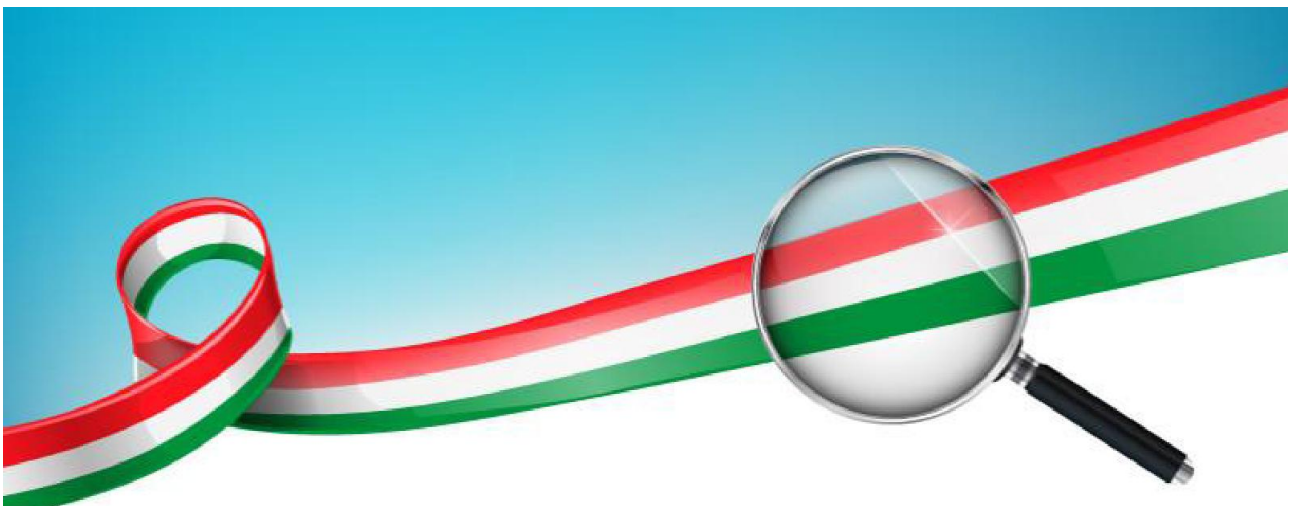
	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2026	peso indicatore	risultato atteso al 31.12.2027	risultato atteso al 31.12.2028
Contrasto ai comportamenti scorretti sui mezzi di trasporto pubblico locale	Indice A) servizi mensili minimi garantiti (6)						
	Indice B) nr. servizi mensili effettuati			B/A <sub>≥</sub> 100%	100	>100%	>100%

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



# Provincia di Imperia

**PIAO 2026-2028**  
**SEZIONE VALORE PUBBLICO PERFORMANCE  
E ANTICORRUZIONE**  
**SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E  
TRASPARENZA**  
**2026 – 2028**



*Decreto deliberativo Presidente n. 3 del 30.01.2026*  
*Approvata con Decreto deliberativo Presidente n. \_\_\_\_\_*

# 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 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
- 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 30 marzo 2026, confermando che gli adempimenti inerenti al PTPCT in quanto assorbiti nell'apposita sezione del medesimo, devono essere approvati al termine prefissato del 31 gennaio 2026.

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 nell’adozione del DUP 2026/2028, approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 63 del 9/09/2025, 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 12/01/2026 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 30 marzo 2026, 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.

## 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.L.gs 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 Decreto n. 25 del 01/02/2024 è composto dal Dott. Amedeo BIANCHI con funzioni di PRESIDENTE e dal Dott. Armando BOSIO con funzioni di COMPONENTE ESTERNO.

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. 33 del 30/04/2025)
Settore 2 Advocatura – Appalti – Contratti	<b>Avv. Manolo Crocetta</b> (Decreto Presidente n. 31 del 30/04/2025)

Settore 3 Servizi Generali – Sistemi Informativi –	<b>Dott. Luigi Mattioli – Incarico <i>ad interim</i></b> (Decreto Presidente n. 72 del 07/10/2025)
Settore 4 Infrastrutture – Scuole - Ambiente – Patrimonio	<b>Ing. Mauro Balestra</b> (Decreto Presidente n. 56 del 10/07/2025)

## 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 2025 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 interessati, 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.

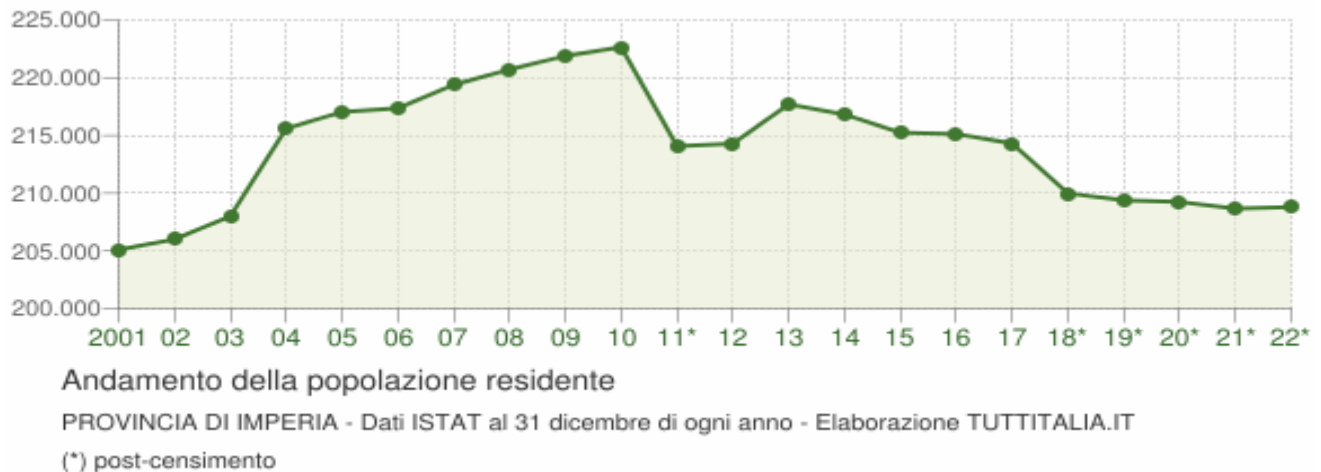
Come emerge dalla Relazione Annuale dell'ANAC del 2022, presentata al Parlamento l'8 giugno 2023, per quanto riguarda il processo di riforma avviato in attuazione degli obiettivi prefissati dal PNR, in particolare nel settore dei contratti pubblici, ciò ha influito altresì in materia della prevenzione 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 31/12/2025 risulta di 209.000.

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. 72 del 06/10/2025, e hanno avuto piena attuazione nel corso del 2025, 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.

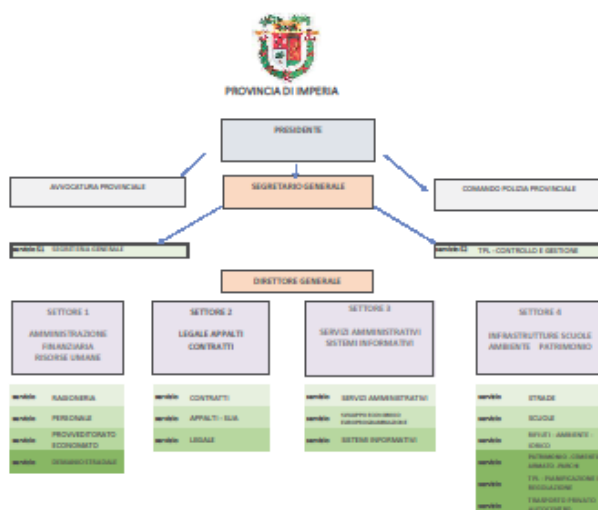
Le nuove assunzioni e la formazione programmata e specificatamente orientata stanno consentendo all'Ente di ricostituire quella molteplicità di figure professionali che, ad oggi, risultavano mancanti e che si rendono necessarie onde consentire il regolare svolgimento delle attività cui esso è preposto.

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 2026/2028 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. 3 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. 19 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 spiegato, è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale suggerita da A.N.AC. (basso, medio, alto):

#### **Livello di rischio Sigla corrispondente**

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 2024, con Comunicato del Presidente ANAC del 29 ottobre 2024, la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza è, infatti, stata differita al 31 gennaio 2025, 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 31/01/2026, 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:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) 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 03/08/2016).

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.39/2013*" 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 inconfiribilità, 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 inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione per il tramite del Dirigente dell'Ufficio Società Partecipate, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di inconfiribilità/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 procedente, oppure se quest’ultimo non ha la competenza, attraverso il competente organo della Pubblica Amministrazione o attraverso la Polizia provinciale. Inoltre l’Ufficio procedente 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 2026, 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. 36/2023, 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 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 a 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 2025, 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 Transparency 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'esplicito 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 Piano	Tutti i dirigenti che effettuano affidamenti di lavori, servizi, e forniture di beni	2026	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 Bachecca Appalti e nella Bachecca 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 all'art. 16 del DLgs. 31/03/2023, n. 36, negli atti 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.

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**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli Laura.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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 inconfiribilità 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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli Laura.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in particolare in tema di inconfirmità 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 "Iride EVO" 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 di gestione documentale dell'Ente 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 partecipate ha con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 89 del 30/12/2025 approvato il Piano di razionalizzazione delle Società partecipate al 31/12/2024 e la Relazione sull'attuazione del Piano di razionalizzazione al 31/12/2024, 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 e ss. 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 2026-2028 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). Decorso detto 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 di gestione documentale 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 ha provveduto ad 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 2026-2028 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 2026-2028 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

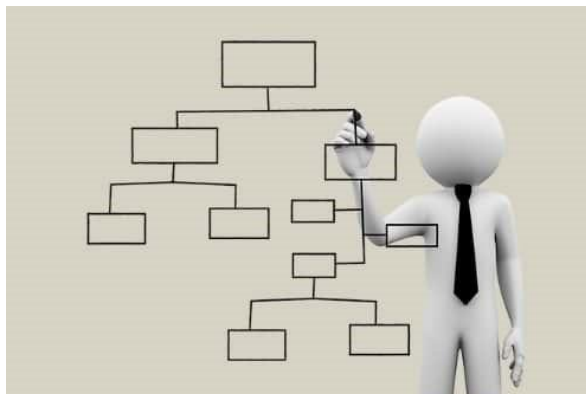
### 3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA



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. elevate qualificazioni);**
- 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



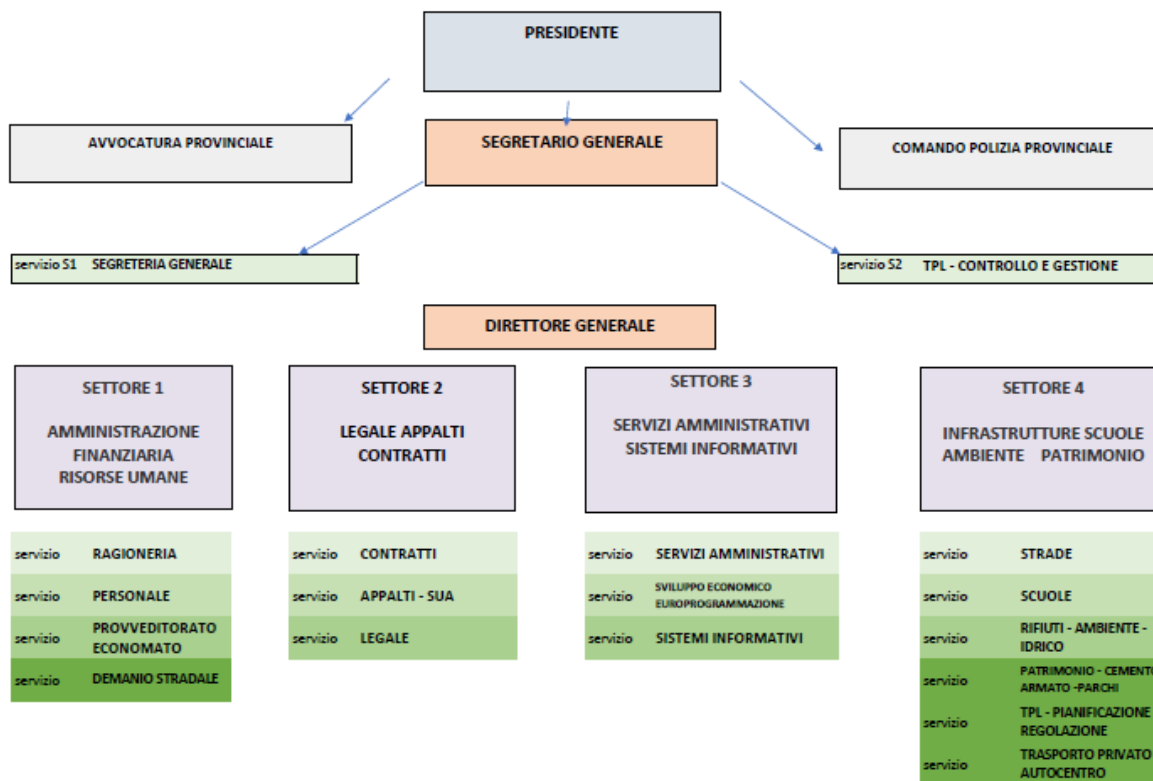
La vigente **Macrostruttura** della Provincia è stata approvata con DECRETO Deliberativo del Presidente nr. 20 del 14.03.2025 entrata in **vigore dal 01.05.2025**, come stabilito con **Decreto Deliberativo del Presidente nr. 27 del 26.03.2025**. Con decreto deliberativo del Presidente nr. 44 del 18.06.2025 è stato approvato il **funzionigramma dell'Ente**. Successivamente la macrostruttura è stata oggetto di ulteriori aggiornamenti con i decreti deliberativi del Presidente nr. 69 del 15.09.2025 e nr. 72 del 06.10.2025.

E' stata attuata una razionalizzazione dell'ente mediante una riduzione del numero delle strutture apicali (settori, affidati a figure dirigenziali), potenziando per contro le strutture intermedie (servizi e unità autonome affidati a funzionari a elevata qualificazioni), con l'obiettivo di migliorare il coordinamento di processi e procedimenti e di ridurre la spesa complessiva di personale. La nuova struttura organizzativa dell'Ente, più snella ed efficiente, coordinata dalla figura del direttore generale e articolata in 4 settori, coperti da incarichi dirigenziali e in adeguato numero di servizi/unità organizzative autonome affidati a funzionari EQ alle dirette dipendenze del Direttore Generale. 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 e confermato per il nuovo mandato.

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.



PROVINCIA DI IMPERIA



## LIVELLI DI RESPONSABILITA'



### Dirigenti

La riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente con conseguente riduzione dei settori da 6 a 4 ha comportato la rilevazione di eccedenze di personale dirigenziale e successivamente, allo scadere dei termini di legge, al collocamento in disponibilità di due figure dirigenziali.

Nel contempo un Dirigente è stato collocato a riposo per pensionamento con successiva assegnazione dell'incarico dirigenziale resosi vacante ad uno dei due dirigenti in disponibilità.

L'attuale assetto dirigenziale è quindi composto da quattro dirigenti in servizio e uno in disponibilità

## ELEVATE QUALIFICAZIONI

Elevate Qualificazioni istituite e graduate con il Decreto deliberativo del Presidente nr. 46/, nr. 69/2025 e nr. 1 del 21.01.2026:

INCARICHI ELEVATE QUALIFICAZIONI ANNO 2026					
Posizione	Settore	Settore	Dirigente	Posizione	
1	1	Settore 1 Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Dott. Luigi MATTIOLI	Programmazione Finanziaria e Gestione Bilancio	18.000,00
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	7.000,00
4	1	Settore 1 Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Dott. Luigi MATTIOLI	Provveditorato Economato	7.000,00
5	2	Settore 2 Advocatura Appalti Contratti	Avv. Manolo CROCETTA	Gestione Contratti Patrimonio - Appalti - Stazione Unica Appaltante	16.000,00
20	2	Settore 2 Advocatura Appalti Contratti	Avv. Manolo CROCETTA	AVVOCATURA	9.000,00
6	3	Settore 3 Servizi Generali Sistemi Informativi	Dott.ssa Francesca MANGIAPAN	Sistema Informativo	16.000,00
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. Mauro BALESTRA	Coordinamento tecnico Rifiuti e Ambiente	16.000,00
9	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Mauro BALESTRA	Coordinamento amministrativo	16.000,00
10	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Mauro BALESTRA	Gestione amministrativa viabilità	8.000,00
11	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Mauro BALESTRA	Coordinamento Tecnico Edilizia Scolastica e Strade "Grandi opere. Funzioni Tecniche"	18.000,00
12	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Mauro BALESTRA	Patrimonio	15.000,00
13	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Mauro BALESTRA	Cemento Armato Antisismica	8.000,00
14	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Mauro BALESTRA	Servizio Idrico	15.000,00
15	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Mauro BALESTRA	TPL - Pianificazione e Regolazione	12.000,00
19	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Mauro BALESTRA	Urbanistica - Parchi e Biodiversità	8.000,00
16	SG	Segreteria Generale	dott.ssa Rosa PUGLIA	Trasporti - Autocentro	8.000,00
17	SG	Segreteria Generale	dott.ssa Rosa PUGLIA	Segreteria Generale - Controlli - Anticorruzione	9.000,00
18	UOA	UOA POLIZIA PROVINCIALE	PRESIDENTE	Corpo di Polizia Provinciale	18.000,00

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli L. A.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## Specifiche Responsabilità Art. 84 CCNL 16.11.2022

Con Determina dirigenziale nr. 3236 del 06.11.2025 sono state individuate nr.41 specifiche responsabilità

Fasce economiche indennità assegnate (valori lordi annui):

- € 1.000,00
- € 1.500,00
- € 2.000,00
- € 2.500,00
- € 3.000,00
- € 4.000,00

Le specifiche responsabilità sono state assegnate con singoli atti dirigenziali come segue:

SPECIFICHE RESPONSABILITA' Art. 84 CCNL 16.11.2022				
n.	cod.sett.	Settore	Ufficio	Importo
1	S1	Segreteria Generale	Segreteria Generale	3.000,00
2	S1	Segreteria Generale	Assistenza Organi Collegiali	2.500,00
3	1	Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Contabilità	3.000,00
4	1	Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Personale dipendente - gestione economica	2.000,00
5	1	Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Gestione Giuridica Personale - Relazioni Sindacali	4.000,00
6	1	Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Segreteria Tecnica Personale - Buoni Pasto	2.000,00
7	2	AVVOCATURA APPALTI CONTRATTI	Sanzioni amministrative	3.000,00
8	2	AVVOCATURA APPALTI CONTRATTI	Istruttoria tecnica appalti SUA	1.500,00
9	2	AVVOCATURA APPALTI CONTRATTI	Verifica requisiti	1.500,00
10	2	AVVOCATURA APPALTI CONTRATTI	Contratti	1.500,00
11	2	AVVOCATURA APPALTI CONTRATTI	Contenzioso	2.000,00
12	3	SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI	Gabinetto Presidenza	3.000,00
13aut	3	SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI	Coordinamento PCC Piter Paysage	2.500,00
14	3	SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI	Ufficio CED	2.000,00
15	3	SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI	Programmazione e Sviluppo - AI	3.000,00
16	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	IV Divisione Strade	1.500,00

17	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	ufficio tecnico scuole PONENTE	1.500,00
18	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	III Divisione Strade	2.500,00
19	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	Pianificazione tecnica edilizia scolastica e progetti europei	1.000,00
20	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	Atti - appalti - trasferimenti regionali e statali	2.000,00
21	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	Progettazione e Contabilità Lavori PATRIMONIO EXTRA SCOLASTICO	1.500,00
22	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	Trasporto privato	1.500,00
23	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	DIVISIONE STRADE VALLE PRINO DIANESE E COSTIERE	1.500,00
24	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	GESTIONE TECNICA DEPURATORI	1.000,00
25	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	Gestione tecnica patrimonio extra scolastico	2.000,00
26	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	Segreteria ATO rifiuti	1.500,00
27	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	AUA aria - inquinamento	1.500,00
28	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	Parchi - biodiversità	1.500,00
29	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	Istruttorie Amministrativo Contabili	1.500,00
30	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	DIVISIONE STRADE - BASSA VALLE ARROSCIA	1.000,00
31	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	DIVISIONE STRADE - ALTA VALLE ARROSCIA	1.000,00
32	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO PONTI	1.000,00
33	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	DIVISIONE STRADE VALLE IMPERO	1.000,00
34	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	Protocollo accesso atti	1.500,00
35	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	TPL Programmazione e regolazione	3.000,00
<b>EX Art. 70 quinquies, comma 2 lett. b e d CCNL 22.05.2018</b>				
1/36	S1	Segreteria Generale	Addetto Relazioni con il Pubblico	1.000,00
2/37	S1	Segreteria Generale	Messo Notificatore	1.000,00
3/38	3	SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI	gestione flussi documentali e protocollo informatico	1.000,00
4/39	3	SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI	gestione flussi documentali e protocollo informatico	1.000,00
5/40	3	SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI	gestione flussi documentali e protocollo informatico	1.000,00
6/41	4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE PATRIMONIO	Riferimento tecnico amministrativo e/o contabile per procedimenti complessi	1.000,00

## AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE



Tabella dotazione organica 31.12.2025

-	SETTORI	DIRI G	Funziona rio	Istrutto re	Oper. Esp.	Operatore	Tota le
UOA CPP	UOA Corpo Polizia Provinciale		4	12			<b>16</b>
Serv S.1	Servizio S.1 - Segreteria Generale Uff S.1.1. Segreteria Generale Uff S.1.2. Trasparenza - Anticorruzione - Controlli Uff S.1.3 Servizi interni		1	2	3		<b>6</b>
Serv S.2	Servizio S.2 - TPL		1	1			<b>2</b>
Settore 1	AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA RISORSE UMANE	1	5	10	3		<b>19</b>
Settore 2	AVVOCATURA APPALTI CONTRATTI	1	7	2			<b>10</b>
Settore 3	SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI	1	4	8	3		<b>16</b>
Settore 4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE	1	24	24	17		<b>66</b>
	Dirigente in esubero	1					<b>1</b>
	<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>46</b>	<b>59</b>	<b>26</b>		<b>136</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.

La macrostruttura vigente con l'approvazione del PIAO (Decreto nr. 30 del 31.03.2025) prevedeva n.6 settori, oltre ai servizi autonomi quali la Segreteria e Direzione Generale e il Corpo di Polizia Provinciale

Si è proceduto, in esecuzione degli indirizzi espressi nel citato decreto del Presidente n.112/2024, e in ossequio ai criteri generali di organizzazione, approvati con deliberazione del Consiglio Provinciale n.6/2011 e smi e recepiti nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (art.2 comma 1 lettera f)), "*contenimento della spesa di personale, anche attraverso la progressiva riduzione delle strutture di vertice, (...) l'accorpamento di più settori caratterizzati da un apprezzabile grado di omogeneità*", ad una razionalizzazione dell'ente mediante una riduzione del numero delle strutture apicali (settori, affidati a figure dirigenziali), potenziando per contro le strutture intermedie (servizi e unità autonome affidati a funzionari a elevata qualificazione), con l'obiettivo di migliorare il coordinamento di processi e procedimenti e di ridurre la spesa complessiva di personale.

In particolare è stata adottata, con decorrenza 01.05.2025, una macrostruttura più snella ed efficiente, coordinata dalla figura del direttore generale e articolata in 4 (quattro) settori, coperti da incarichi dirigenziali, e in adeguato numero di servizi/unità organizzative autonome affidati a funzionari EQ oppure alle dirette dipendenze del Direttore Generale.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli Laura.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE**



### **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 favorire l’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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli Laura.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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 una 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**

Il CCNL relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2022-2024, sottoscritto in data 23 FEBBRAIO 2026, dedica il Capo VI “Lavoro a distanza” e disciplina dagli artt. da 40 a 42 il “Lavoro Agile” e il “Lavoro da remoto” .

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’informtiva sulle misure da adottare per garantire la salute e la sicurezza del lavaoratore, 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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli Lora.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- g) L'accordo individuale deve essere stipulato per iscritto
- h) L'accordo individuale può essere a termine o a tempo indeterminato

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

Copia cartacea di originale digitale.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli Laura.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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 provinciale 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"

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

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, 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. Sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

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 lc.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 e dall'Art. 28 del CCDI 2023/2025:  
**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.

**Art. 28 del CCDI 2023/2025**

- d) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- e) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- f) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- g) possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento da remoto.

In sede di valutazione delle istanze si terrà altresì conto delle seguenti condizioni:

- e) lavoratori residenti o domiciliati in Comune al di fuori di quello della sede di lavoro (distanza pari o superiore a 15 km)
- f) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità
- g) 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

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli L. 126.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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...) dalle 09,00 alle 12,00.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte e lavoro svolto in condizioni di disagio o rischio.

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.

Come previsto dal vigente CCNL nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli Lora.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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.

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli Lora.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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.

#### 14 – BUONO PASTO (art. 41 c. 3 bis nuovo CCNL 2022-2024 sottoscritto il 23.02.2026)

Ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.

## 3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO

### TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE – 2026-2028

#### **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,

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli Laura.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli 132

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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.

**E' dunque entrata a regime la disciplina dell'art.4, che la Provincia di Imperia prevede un rapporto di "virtuosità" pari al 20,8 per cento.**

### **FOCUS sull'ESERCIZIO 2026**

Per l'anno 2026 continuano ad applicarsi le disposizioni dettate **dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019** per la determinazione delle capacità assunzionali dei comuni, delle province, delle città metropolitane e delle regioni.

Si applicano inoltre per la prima volta le regole dettate **dall'articolo 3 del d.l. n. 25/2025 come modifiche all'articolo 30 del d.lgs. n. 165/2001 per l'utilizzazione della mobilità volontaria** o "passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Non vi sono invece novità per le capacità assunzionali e per il rispetto dei vincoli.

**Gli enti locali che hanno più di 50 dipendenti in servizio a tempo indeterminato e tutti gli enti che prevedono almeno 10 assunzioni a tempo indeterminato, sono obbligati a riservare almeno il 15% delle capacità assunzionali**, calcolate con riferimento a quelle impegnate (cioè a quelle inserite come allegato al DUP e contenute nel PIAO), alla utilizzazione di questo istituto. Le risorse destinate alle procedure di mobilità volontaria che non si concludono positivamente possono essere utilizzate alle assunzioni con altre regole, cioè a concorsi o scorrimento di graduatorie o selezione di albi di idonei o stabilizzazioni o progressioni verticali.

## ***RICOGNIZIONE DEI NUOVI FABBISOGNI DELL'ENTE ED ELABORAZIONE PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE***

Il piano 2025 risulta a oggi realizzato con l'eccezione delle seguenti assunzioni, ancora da perfezionare:

Ragioneria	FUNZIONARIO	ECONOMICO-FINANZIARIO	MOBILITA'
TPL Pianificazione e Regolazione	FUNZIONARIO	<del>TECNICO-INGEGNERE</del> GESTIONALE AMMINISTRATIVO	MOBILITA'
Servizi Amministrativi Sistemi Informativi	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	MOBILITA'

Trasporto privato	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	MOBILITA'
-------------------	-------------	----------------	-----------

La ricognizione dei fabbisogni di personale, integrata da proposte di revisione della microstruttura dopo i radicali interventi sulla macro-organizzazione compiuti nel 2025, porta alle seguenti considerazioni:

- **Segreteria Generale/ Direzione Generale/ Ufficio TPL.** Si conferma l'assetto organizzativo delineato nello scorso esercizio, sia nel numero delle unità sia nell'assetto dei ruoli e delle responsabilità.

- **UOA Polizia Provinciale.** Il corpo di polizia locale, anche in vista di un rilevante turnover, va rafforzato con 4 nuove unità. Le ragioni rappresentate sono:

- a) Rafforzamento dei servizi operativi sul territorio e supporto alle attività di polizia giudiziaria.
- b) Incremento dei controlli ambientali e tutela del patrimonio naturale provinciale.
- c) Miglioramento della presenza operativa e della polizia di prossimità nelle aree interne.
- d) Potenziamento dell'attività di vigilanza di polizia stradale provinciale.

- **Settore 1.** Si conferma la necessità di procedere all'acquisizione di un'unità qualificata presso l'ufficio bilancio, per poter affrontare le sfide rappresentate dalla nuova contabilità ACCRUAL (già nel piano 2025). Nell'ufficio contabilità, accertato che le mansioni svolte attengono all'area degli istruttori, occorre prevedere un istruttore contabile ex categoria C, anche mediante progressione interna tra le aree.

Il servizio Personale sarà interessato da nuove cessazioni – in aggiunta a quelle già avvenute negli anni precedenti – sia per quanto riguarda la parte economica-contributiva, sia per la sezione giuridica. Al fine di mantenere all'interno dell'ente la capacità organizzativa e il know-how acquisito negli anni, si ritiene necessario provvedere per tempo al turnover e affiancamento. Si rileva pertanto la necessità di un istruttore amministrativo e un istruttore economico finanziario (o eventualmente un secondo istruttore amministrativo purché dotato delle necessarie competenze).

All'economato sono state assegnate, con l'ultima revisione macrostrutturale, le funzioni di provveditorato. L'ufficio andrebbe potenziato con un istruttore amministrativo ex cat. C, anche mediante progressione interna tra le aree.

Il servizio demanio stradale, infine, sta attraversando una fase di potenziamento delle attività di ricostruzione e recupero dei crediti pregressi, una revisione delle disposizioni regolamentari e un censimento a tappeto delle situazioni da regolarizzare (concessioni scadute, volture mancanti, mancanza totale o parziale di titolo, ecc.); si rende opportuno l'inserimento di un dipendente dell'area istruttori ex categoria C.

- **Settore 2.** In vista di un potenziamento dell'attività del servizio Appalti-Contratti in favore di altri enti, si ravvisa l'opportunità di ampliare l'organico con un'ulteriore unità dell'area istruttori amministrativi, oltre a un funzionario da assumere con mobilità a causa della cessazione di dipendenti pari categoria.

- **Settore 3.** I servizi amministrativi generali sono stati rinforzati con il precedente piano assunzionale (resta da concludere una procedura di mobilità in entrata). Anche a seguito della costituzione di un ufficio AI e dell'accesso a importanti risorse destinate alla transizione digitale, è quantomai opportuno investire su risorse umane giovani e dinamiche, con specifiche competenze a livello informatico. Occorre peraltro tenere presente il prossimo pensionamento di un dipendente del servizio e la necessità di dare attuazione all'art. 4, commi 9-novies e 9-decies del DL 25/2025 (Social media e digital manager). A tal fine si ipotizza una prima esperienza di alternanza scuola lavoro o istituti analoghi, per addivenire alle assunzioni dall'anno 2027 in poi.

- **Settore 4.**

La razionalizzazione dei servizi tecnici ha comportato la necessità di strutturare i nuovi uffici in modo più efficiente, provvedendo al potenziamento indispensabile a tradurre le risorse disponibili in progetti e opere concrete. Le richieste, motivate anche da un inevitabile turnover, sono incentrate sul personale

tecnico (geometri, geologo)

Si rileva inoltre l'opportunità di assumere un istruttore amministrativo per l'ufficio TPL programmazione (in aggiunta al funzionario già previsto nel piano 2025) e un altro istruttore per il trasporto privato, per ragioni di turnover. Nel servizio scuole si ritiene opportuno prevedere un posto da funzionario, anche mediante passaggio interne tra le aree.

Quanto sopra rappresentato si può sintetizzare nella seguente tabella.

**PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2026/2028**

<b>ANNO 2026</b>				
<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>MODALITA' DI RECLUTAMENTO</b>	<b>costo annuo totale (macroaggr. 01+02)</b>
			(* prioritaria, non vincolante)	
U.O.A. CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE	Istruttore (ex categoria C)	Agente di Polizia Provinciale	Mobilità	32.960,74
U.O.A. CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE	Istruttore (ex categoria C)	Agente di Polizia Provinciale	Mobilità	32.960,74
PERSONALE	Istruttore (ex categoria C)	AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO GRADUATORIA	31.293,49
PERSONALE	Istruttore (ex categoria C)	AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO GRADUATORIA	31.293,49
CONTRATTI - APPALTI	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	Mobilità	33.988,10
CONTRATTI - APPALTI	Istruttore (ex categoria C)	AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO GRADUATORIA	31.293,49
STRADE	FUNZIONARIO	TECNICO (GEOLOGO)	CONCORSO	33.988,10
TPL Pianificazione e Regolazione	Istruttore (ex categoria C)	AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO GRADUATORIA	31.293,49
TRASPORTO PRIVATO	Istruttore (ex categoria C)	AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO GRADUATORIA	31.293,49
CANONE UNICO PROVINCIALE	Istruttore (ex categoria C)	AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO GRADUATORIA	31.293,49
RAGIONERIA	Istruttore (ex categoria C)	ECONOMICO-FINANZIARIO	PROGRESSIONE TRA AREE	3.471,08
PROVVEDITORATO ECONOMATO	Istruttore (ex categoria C)	ECONOMICO-FINANZIARIO O AMMINISTRATIVO	PROGRESSIONE TRA AREE	3.471,08
SCUOLE	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	PROGRESSIONE TRA AREE	2.694,61
				331.295,40
<b>ANNO 2027</b>				
<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>MODALITA' DI RECLUTAMENTO *</b>	
			(* prioritaria, non vincolante)	
U.O.A. CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE	Istruttore (ex categoria C)	Agente di Polizia Provinciale	CONCORSO	32.960,74
U.O.A. CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE	Istruttore (ex categoria C)	Agente di Polizia Provinciale	CONCORSO	32.960,74
STRADE	Istruttore (ex categoria C)	TECNICO (GEOMETRA)	Mobilità	31.293,49
STRADE	Istruttore (ex categoria C)	TECNICO (GEOMETRA)	Mobilità	31.293,49
AMBIENTE RIFIUTI IDRICO	Istruttore (ex categoria C)	TECNICO (GEOMETRA)	Mobilità	31.293,49
Servizi Amministrativi Sistemi Informativi	Istruttore (ex categoria C)	INFORMATICO	CONCORSO	31.293,49
Servizi Amministrativi Sistemi Informativi	Istruttore (ex categoria C)	INFORMATICO	CONCORSO	31.293,49
				222.388,94

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. A partire dal 2026 sono entrate a regime le nuove regole per le assunzioni

**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 2025: 11.462.912,14**

<b>DETERMINAZIONE INCIDENZA SPESA DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI (2024)</b>		
	PER CAPACITA 2026	
		2024
	SPESA DI PERSONALE: macroaggregato 101	IMPORTO
	(U.1.01.00.00.000)	6.291.234,38
+	Codici di spesa	
	U1.03.02.12.001	
	Acquisto di servizi da agenzie di lav.int.	4.870,62
	U1.03.02.12.002	
	Quota LSU in carico all'ente	0
	U1.03.02.12.003	
	Collaborazioni coordinate a progetto	0
	-U1.03.02.12.999.	
	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0
-	Voci da Neutralizzare	
	Assunzioni etero-finanziate	47.425,29
	legge 104/2020 art. 57 c. 3 DL 104/2020	
	Incentivi funzioni tecniche	294.989,36
	art. 113 D.Lgs. 50/2016	
	Tempo determinato PNRR oltre 50% 2009	0
	L. 234/2021 c. 562	
	Arretrati Contrattuali anni precedenti	
	D.L. 36/2022 art. 3 comma 4 ter	
(a)	Totale spese di personale	5.953.690,35
	FCDE stanziato	1.280.083,08
	2022-2023-2024	
(b)	Media delle entrate correnti (titolo I, II e III) degli ultimi tre anni approvati al netto FCDE risultante dallo stanziamento assestato riferito all'ultimo bilancio di previsione dell'ultimo rendiconto approvato*	55.110.154,54
	<b>Incidenza spese di personale su entrate correnti (a) / (b)</b>	<b>10,80%</b>
*dalle entrate dell'ultimo anno vanno dedotte quanto inserito in termine di spesa etero-finanziate e la contabilizzazione delle entrate riferite alle spese relative agli incentivi per funzioni tecniche		
	si può espandere fino al 20,8%	11.462.912,14

Calcolato come 20,8% della media entrate correnti, in quanto ente rientrante nei parametri di virtuosità (10,8% rapporto calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato)

La spesa lorda di personale potrebbe dunque essere incrementata di oltre 5 milioni di euro.

Quanto al limite di cui all'art. 1, L. n. 296/2006 di cui sopra il comma 557-quater, esso è così determinato

	<b>spesa media rendiconti 2011/2013</b>
Macroaggr 01	11.741.281,79
Macroaggr. 03	341.796,97
Macroaggr. 02 irap	750.478,07
<b>Totale spese di personale MAX</b>	<b>12.833.556,83</b>

Quanto agli aspetti finanziari, La coerenza con i documenti di bilancio è rappresentata nei sottostanti stralci del bilancio 2026/2028:

Gli stanziamenti sul capitolo 01.11.1.01.0109 (retribuzioni nuove assunzioni) sono pari a:

2026	2027	2028
13.627,72	314.481,45	356.053,63

Gli stanziamenti sul capitolo 01.11.1.01.0209 (oneri nuove assunzioni) sono pari a:

2026	2027	2028
5.430,36	77.879,46	87.773,64

**TOTALE STANZIAMENTO NUOVE ASSUNZIONI**

<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>19.058,08</b>	<b>392.360,91</b>	<b>443.827,27</b>

Oltre ai capitoli dedicati alle nuove assunzioni, occorre considerare i singoli capitoli sui quali è già finanziato il personale in prossimità del pensionamento, che sarà sostituito con le nuove assunzioni.

Più nel dettaglio:

Capitolo	Risorse per turnover
03011.01.0102 retribuzioni	77.056,09
03011.01.0202 oneri	22.853,49
10051.01.0101 retribuzioni	45.593,74
10051.01.0201 oneri	13.522,17
01011.01.0101 retribuzioni	24.135,80
01011.01.0201 oneri	7.157,69
01101.01.0106 retribuzioni	50.350,97
01101.01.0106 oneri	14.930,63
01081.01.0103 retribuzioni	26.215,17
01081.01.0203 oneri	7.772,94
09051.01.0101 retribuzioni	26.215,17
09051.01.0201 oneri	7.772,94
<b>TOTALE</b>	<b>323.576,78</b>

(peraltro nel 2026 le nuove assunzioni incideranno per una quota parte, stimata in 8/12)

#### TOALE RISORSE DISPONIBILI

	2026	2027	2028
capitoli nuove assunzioni	19.058,08	392.360,91	443.827,27
risorse già sui capitoli (turnover)	323.576,78	323.576,78	323.576,78
<b>totale</b>	<b>342.634,86</b>	<b>715.937,69</b>	<b>767.404,05</b>

#### **VERIFICA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DEL PIANO ASSUNZIONALE**

RISORSE NECESSARIE	2026	2027	2028
--------------------	------	------	------

Costo piano assunzionale                    **331.295,40    553.684,34    553.684,34**

RISORSE DISPONIBILI	2026	2027	2028
---------------------	------	------	------

capitoli nuove assunzioni                    19.058,08    392.360,91    443.827,27  
risorse già sui capitoli (turnover)        323.576,78    323.576,78    323.576,78  
**totale**    **342.634,86    715.937,69    767.404,05**

## Aspetti organizzativi

### Dotazione organica al 31.12.2025

-	SETTORI	DIRI G	Funziona rio	Istrutto re	Oper. Esp.	Operatore	Tota le
UOA CPP	UOA Corpo Polizia Provinciale		4	12			<b>16</b>
Serv S.1	Servizio S.1 - Segreteria Generale Uff S.1.1. Segreteria Generale Uff S.1.2. Trasparenza - Anticorruzione - Controlli Uff S.1.3 Servizi interni		1	2	3		<b>6</b>
Serv S.2	Servizio S.2 - TPL		1	1			<b>2</b>
Settore 1	AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA RISORSE UMANE	1	5	10	3		<b>19</b>
Settore 2	AVVOCATURA APPALTI CONTRATTI	1	7	2			<b>10</b>
Settore 3	SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI	1	4	8	3		<b>16</b>
Settore 4	INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE	1	24	24	17		<b>66</b>
	Dirigente in esubero	1					<b>1</b>
	<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>46</b>	<b>59</b>	<b>26</b>		<b>136</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; detta situazione sarà nuovamente verificata a seguito della prevista riorganizzazione della macrostruttura.
- ✓ 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;

Il presente Piano può essere attuato a seguito del preventivo controllo del Collegio dei revisori dei conti, limitatamente alla verifica della coerenza con i vincoli di finanza pubblica e, come previsto dal combinato disposto degli artt. 6 e 33 del d. lgs. 165/2001, la Provincia ha altresì provveduto alla ricognizione annuale di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale. Il Piano, ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 33/2013, sarà inoltre pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente". Infine, i contenuti del presente piano saranno comunicati al sistema di cui all'art. 60 del d. lgs. n. 165/2001, in ottemperanza a quanto previsto dalle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale adottate dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con il decreto interministeriale dell'8 maggio 2018.

### 1.3.1 PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

## PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026-2028

La Direttiva del Ministro Paolo Zangrillo del 14 gennaio 2025 ha nuovamente focalizzato l'attenzione sulla necessità di valorizzare le persone e la produzione di valore pubblico attraverso la formazione: *“la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento”*.

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 sopra citata Circolare prevede l'obbligo formativo di almeno 40 ore per tutti i dipendenti da inserire quale Obiettivo obbligatorio del Piano delle Performance di ogni Ente.

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 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 anni hanno subito un cambiamento notevole. Gli enti di formazione 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 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 e i funzionari E.Q., ai quali è stato chiesto 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 “su richiesta da parte dei dirigenti/dipendenti”
- formazione continua

### **Progetto PerFORMA PA- rientrante nel Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR ITALIA Sub-Investimento 2.3.1 – Linea 5**

Nell'anno 2025 per incentivare il raggiungimento dell'obbligo formativo medio di almeno 40 ore/anno per dipendente e in considerazione dell'entità delle risorse finanziarie richieste per organizzare detta attività di formazione per tutti i dipendenti, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno presentare apposita domanda di finanziamento a valere sulle risorse PNRR in adesione all'avviso pubblicato su Formez per il finanziamento di progetti formativi rivolti ai dipendenti. Al fine di supportare l'attività tecnico amministrativa inerente l'istanza PNRR e la successiva attività di formazione si è affidato apposito incarico a società specializzata. Formez non essendo riuscito ad esaminare la nostra domanda ha chiesto di ripresentare il progetto rimodulato al fine di consentirne l'approvazione e la conseguente erogazione della formazione entro il primo semestre 2026.

Anche per il 2026, come già avvenuto nell'anno 2025, è previsto l'obiettivo di garantire una media di formazione pari a 40 ore/ pro capite.

#### **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 EVO 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, Personale, Appalti e Contratti, 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 alla 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 convenzioni con ATENEI Nazionali, sottoscritte dalla Provincia di Imperia, che garantiscono quote di iscrizione agevolate per i dipendenti dell'Ente e per i famigliari.

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.

## PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE 2026-2028

SETTORE	Servizio	Macro area formativa	Descrizione Attività Formativa	Possibile Tipologia	
<b>Segreteria/Direzioni e Generale</b>	Segreteria /Direzione Generale	Appalti e Contratti	Aggiornamento in materia di Appalti e Contratti	Webinar	2026-2028
		Anticorruzione Trasparenza Privacy	Corso specialistico e settoriale in materia di anticorruzione e trasparenza	Webinar	2026
			La disciplina dell'anticorruzione e dell'etica pubblica – Novità normative e giurisprudenziali	Webinar	2026-2028
		Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Piattaforma digitale	2026
		Aggiornamento normativo	Entionline.it – autoformazione con aggiornamento bisettimanale	Piattaforma digitale	2026
	Tutto il settore	Obbligatoria – pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2026-2028

	Tutto il settore	Obbligatoria - Anticorruzione trasparenza privacy	L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2026/2028
			Il Codice di comportamento Interno nella PA e gli obblighi dei dipendenti		2026-2028
			Pubblica Amministrazione Inclusiva		2026-2028
			TPL		2026-2028
			Redazione atti		2026-2028
	Tutto il settore	Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2026-2028
<b>Amministrazione Finanziaria Risorse Umane</b>	Finanziaria	Finanziario	La gestione del canone unico	Webinar live	2026
			La riscossione coattiva negli enti locali		2026
			La riforma contabile negli enti locali		2026
			Corso ACCRUAL-MEF		2026
	Risorse Umane	Organizzazione e Personale	Le novità della Legge di Bilancio 2025 in materia previdenziale	Webinar live	2026
			Formazione in materia di nuovi CCNL Dirigenti e Personale		2026
			Le novità 2026 in ambito previdenziale		2026
			Inventari e la figura del consegnatario nella PA		2026
			La disciplina dei permessi e delle assenze prevista dai CCNL		2026
			Approccio e approfondimento personale giuridico ed economico		2026
			IA nella PA		2026
	Economato	Appalti Contratti	La gestione economale per modiche spese. Il	Presenza/live webinar/webinar	2026

			decalogo della Corte dei Conti		
	Tutto il settore	Obbligatoria – pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2026
	Tutto il settore	Obbligatoria – Anticorruzione trasparenza privacy	L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2026
	Tutto il settore	Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Webinar su piattaforma	2026
	Tutto il settore	Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2026
		Aggiornamento normativo	Entionline.it – autoformazione con aggiornamento bisettimanale	Piattaforma digitale	2026
			Il Codice di comportamento Interno nella PA e gli obblighi dei dipendenti		2026
			Pubblica Amministrazione Inclusiva		2026
<b>Avvocatura Appalti Contratti</b>	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	2026
	Appalti SUA		Corsi di qualificazione per la Stazione Appaltante		2026-2028
	Avvocatura		Corsi specifici in materia		2026-2028
	Tutto il settore	Obbligatoria – pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2026-2028
		Obbligatoria – Anticorruzione trasparenza privacy	L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2026-2028
		Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Autoformazione su piattaforma	2026-2028
		Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2026-2028

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli 147.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

		Aggiornamento normativo	Entionline.it – autoformazione con aggiornamento bisettimanale	Piattaforma digitale	2026-2028
			L'IA applicata agli appalti		2026
			Il Codice di comportamento Interno nella PA e gli obblighi dei dipendenti		2026-2028
			Pubblica Amministrazione Inclusiva		2026-2028
			Aggiornamento processo civile e amministrativo		2026-2028
			Gestione del contenzioso		2026-2028
			Nuova legge sulla movimentazione dei rifiuti		2026-2028
			Corso ECDL		2026-2028
<b>Servizi Generali Sistemi Informativi</b>	Affari Generali		Comunicazione	Presenza/live webinar/ webinar	2026-2028
			Aggiornamento normativo	Presenza/live webinar/ webinar	2026-2028
		Amministrativo	Corsi su appalti	Presenza/live webinar/ webinar	2026-2028
			Società partecipate pubbliche		2026
	Sviluppo Economico	PNRR e Finanziario		Presenza/live webinar/ webinar	2026-2028
			Progetto PNRR Accessibilità digitale		2026
	Ufficio EUROPA		Corsi di lingua	Webinar/presenza	2026

	CED-ICT	Informatica – Amministrazione digitale	Corso su utilizzo software Microsoft Teams	Webinar live	2026
		Tecnico informatica		In presenza	2026
		Informatica	La nuova contabilità ACCRUAL	Formazione a distanza live o in presenza	2026
			Concetti ed elementi di basi della IA nella PA		2026
			Utilizzatore esperto sistemi IA		2026
	Tutto il settore	Obbligatoria – Anticorruzione trasparenza privacy	L’attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2026-2028
		Obbligatoria – pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2026-2028
		Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Autoformazione su piattaforma	2026-2028
		Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2026-2028
		Aggiornamento normativo	Entionline.it – autoformazione con aggiornamento bisettimanale	Piattaforma digitale	2026-2028
			Il Codice di comportamento Interno nella PA e gli obblighi dei dipendenti		2026
			Pubblica Amministrazione Inclusiva		2026
<b>Infrastrutture Scuole Ambiente Patrimonio</b>	Strade	Tecnico Patrimonio	Corso aggiornamento per Ispettori Ponti e Viadotti	In presenza	2026-2028

		Appalti Contratti	Decreto salvacasa e modifiche DPR 380/01	Webinar live	2026-2028
			RUP		2026-2028
			Esecuzione del contratto		2026-2028
			Appalti procedure sottosoglia		2026-2028
			Approfondimento sui requisiti di partecipazione		2026-2028
	Area Amm.va		Redazione atti amministrativi		2026-2028
			Accesso agli atti		
	Rifiuti e Ambiente	Appalti Contratti	Aggiornamento sul codice dei contratti	Presenza/live webinar/webinar	2026-2028
			Emissioni in atmosfera		2026-2028
			Gestione rifiuti - aggiornamento		2026-2028
	Tutto il settore	Obbligatoria - pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2026-2028
		Obbligatoria - Anticorruzione trasparenza privacy	L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2026-2028
		Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Autoformazione su piattaforma	2026-2028
		Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2026-2028
		Aggiornamento normativo	Entionline.it - autoformazione con aggiornamento bisettimanale	Autoformazione su piattaforma	2026-2028
		Tecnico Patrimonio	Corsi in materie tecniche per geometri	Modalità asincrona	2026-2028
			Il Codice di comportamento Interno nella PA e gli obblighi dei dipendenti		2026-2028
			Pubblica Amministrazione Inclusiva		2026-2028
			Corso EXCEL		2026-2028
<b>UOA Corpo di Polizia Provinciale</b>		Obbligatoria	Prove di tiro al poligono	Presenza	2026

		Aggiornamento normativo	La riforma del Codice della Strada L. 177/24	Presenza	2026
		Aggiornamento normativo	Aggiornamento professionale sulle procedure da adottare nella gestione "Utenza DPR 309/90	webinar	2026
		Obbligatoria - Anticorruzione trasparenza privacy	L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2026-2028
		Obbligatoria - pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2026-2028
		Aggiornamento normativo	Autoformazione e aggiornamento costante su piattaforma digitale Il Sole 24 ore Plus	Autoformazione	2026-2028
		Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2026-2028
		Aggiornamento normativo	Entionline.it - autoformazione con aggiornamento bisettimanale	Piattaforma digitale	2026-2028
			Il Codice di comportamento Interno nella PA e gli obblighi dei dipendenti		2026-2028
			Pubblica Amministrazione Inclusiva		2026-2028
			Attività di polizia giudiziaria e rapporti con autorità giudiziaria		2026-2028
			Utilizzo avanzato dei sistemi informativi e strumenti digitali, banche dati		2026-2028
			Aggiornamento contratti pubblici		2026-2028
			Tecniche di comunicazione e gestione del cittadino		2026-2028

**ATTIVITA' GENERALI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE**

		Aggiornamento	CODICE DEI CONTRATTI		2026-2028
			INTELLIGENZA ARTIFICIALE		2026-2028
			INNOVAZIONE DIGITALE		2026-2028
			SOFT SKILLS		2026-2028
		Obbligatoria – Anticorruzione trasparenza privacy	L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Webinar	2026
		Obbligatoria – pari opportunità di genere	Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni	Webinar	2026
		Obbligatoria - Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza	Presenza	2026
		Strumenti digitali e tecnologici	Formazione Sicraweb Iride EVO per PROTOCOLLO INFORMATIVO - AGGIORNAMENTI	Presenza	2026
<b>FORMAZIONE SPECIFICA PER NEOASSUNTI</b>					
			Formazione base obbligatoria in materia di sicurezza		2026
			Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza		2026
			Formazione Sicraweb Iride EVO per PROTOCOLLO INFORMATIVO		2026
			Formazione Sicraweb Iride Evo Attività Documentale		2026
			L'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza		2026
			Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni		2026
			PRIVACY		2026
<b>FORMAZIONE PER ISCRITTI AD ALBI</b>					

		Aggiornamento	Formazione continua dirigenti professionisti iscritti all'Albo	Presenza/live webinar/webinar	2026-2028
<b>FORMAZIONE PER RLS E COORDINATORI DELLA SICUREZZA</b>					
<b>Sicurezza obbligatoria per figure particolari</b>		Aggiornamento	Corso obbligatorio di aggiornamento per RLS	Presenza	2026
			Aggiornamento coordinatori della sicurezza nei cantieri	Webinar/Presenza	2026
			Aggiornamento formazione specifica sicurezza luoghi di lavoro	Presenza	2026

## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE PARI OPPORTUNITÀ



### Piano triennale delle Azioni Positive 2025-2027 Aggiornamento Anno 2026

#### PREMESSE NORMATIVE

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”.

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”.

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”.

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

COPIA CARTECEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli Laura.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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 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.

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”.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli Laura.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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”.

CCNL vigenti, da ultimo il CCNL 23.02.2026

---

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dalla Provincia di Imperia per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità: 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 2026-2028 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.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del PIAO che al proprio interno contiene il Piano della Performance (con il quale è attuata l’integrazione descritta nelle singole iniziative) e il piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione, dirette a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

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

Dal 1° aprile 2023 è entrato in vigore il titolo III del CCNL 2019-2021 con il nuovo "Ordinamento professionale", che supera la classificazione del personale articolata nelle quattro categorie A,B,C,D previste dal CCNL 31/03/1999. La nuova classificazione non prevede più categorie ma aree: Area degli Operatori – Area degli Operatori Esperti - Area degli Istruttori – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

La seguente tavola rappresenta una "fotografia" della dotazione organica dell'Ente alla data del 31 dicembre 2025. Il personale della Provincia di Imperia è pari a 134 unità di cui n. 6 Dirigenti, con una presenza femminile di n. 59 unità, inclusa la dirigenza, come riportato dalla seguente tabella:

Situazione al 31/12/2025				Di cui PT ruolo			
Aree	Posti coperti totali	Posti coperti Maschi	Posti coperti Femmine	Note	Part time totali	Part time Maschi	Part time Femmine
<b>Funzionari</b>	<b>46</b>	<b>27</b>	<b>19</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Istruttori</b>	<b>59</b>	<b>29</b>	<b>30</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>Operatori esperti</b>	<b>26</b>	<b>19</b>	<b>7</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Operatori</b>	<b>0</b>				<b>0</b>		
<b>Tot. Parz.</b>	<b>131</b>	<b>75</b>	<b>56</b>		<b>11</b>	<b>4</b>	<b>7</b>
<b>Dirigenti</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Dirigenti in disponibilità</b>							

<b>Tot. Gen.</b>	<b>136</b>	<b>78</b>	<b>58</b>		<b>11</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

E' presente, oltre la dotazione organica sopra rappresentata, un Direttore/Segretario Generale donna

Non risulta 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 2026/2028 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 5: Age management

Obiettivo 6: SUPPORTO PSICOLOGICO in caso di aggressione nei confronti del personale dipendente da parte di terzi:

### **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 una forma consolidata di flessibilità totale dell'orario di lavoro che consente ai dipendenti di conciliare e temperare le esigenze personali con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

E' diffusa la modalità di lavoro agile, attuata e consentita in armonia con le novità normative e contrattuali.

La dotazione organica dell'Ente ha visto negli ultimi anni l'inserimento di giovani dipendenti determinando quindi la necessità di proseguire l'attività finalizzata alla rimozione di eventuali situazioni di *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 già avviata negli scorsi anni con 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 ineriti.
- 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 eventuale disabilità.
- 12) Formazione di aggiornamento in materia di pari opportunità
- 13) Garantire il rispetto dei generi nelle commissioni di concorso

## 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,

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli 100.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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.

Si rimarca l'attenzione sulle recenti innovazioni strutturali apportate dall'Amministrazione quali l'installazione di **rastrelliere per il parcheggio delle biciclette** per i dipendenti e per gli utenti, la presenza di **posti auto riservati a mamme e/o donne in stato di gravidanza** nonché l'introduzione all'interno del Palazzo di un **distributore di acqua naturale e frizzante ad uso gratuito** per tutti i dipendenti.

Anche per il 2026 è prevista, nel caso di richiesta da parte dei candidati ai concorsi, la presenza di un **interprete dei segni per non udenti**, come già avvenuto durante il concorso per nr. 14 istruttori amministrativi tenutosi nel 2025.

Nel corso del 2026, al fine di valutare il Benessere Organizzativo percepito all'interno dell'Ente dai dipendenti è stata prevista una nuova **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, che possa consentire la valutazione di misure di intervento per sanare eventuali situazioni di criticità.

Nel 2025 è stato introdotto per la prima volta, secondo quanto stabilito dalla contrattazione nazionale e da quella decentrata, l'istituto del Welfare aziendale anche per i dipendenti del comparto. Le risorse destinate in sede di contrattazione decentrata per il welfare aziendale sono messe a disposizione di ogni dipendente tramite una piattaforma che ne consente l'uso individuale attraverso l'acquisto di voucher di vario genere, rimborso bollette, previdenza complementare, ecc.. Anche nel 2026 in sede di contrattazione decentrata le parti stabiliranno quale quota delle risorse decentrate saranno destinate a tale istituto.

## AZIONI:

- 1) Somministrazione di un **questionario** 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) 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;
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.
- 5) 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. Al fine di agevolare e conciliare la vita privata con la vita professionale ottimizzando i tempi, nel periodo autunnale, viene data la possibilità a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta di ricevere la **somministrazione del vaccino antinfluenzale** da parte del medico del lavoro della Provincia. Tale servizio è offerto **gratuitamente** in sede dalla Provincia.

E' altresì attivo un costante, preciso e puntuale servizio di sorveglianza medica che consente di effettuare con puntualità le previste visite mediche

## 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.

Come accennato nelle premesse anche per il 2026 l'Ente intende mantenere a regime l'**Orario Flessibile Totale** che consente la massima opportunità di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei lavoratori generando benessere e soddisfazione pur garantendo la massima efficienza, efficacia e livello di qualità dei servizi resi alla collettività.

E' prevista la possibilità di attivare, in caso di necessità, l'istituto delle **Ferie e dei riposi Solidali** a cui possono attingere i dipendenti che abbiano esaurito le ferie e che manifestino l'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.

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

Merita di essere segnalato l'Evento di sensibilizzazione sulla Diversity, Equity e Inclusion programmato e organizzato dalla Provincia per i propri dipendenti tenuto da una Società esperta che ha permesso a tutti i dipendenti di partecipare via skype.

I temi trattati sono stati di estremo interesse e la partecipazione è stata attiva e numerosa.

Per il 2026 si prevede un aggiornamento e approfondimento sugli argomenti trattati che coinvolga i dipendenti dell'Ente.

**“La cultura del RISPETTO”.**

Il progetto previsto nel PAP 2025 è stato portato a compimento con successo il progetto di sensibilizzazione delle nuove generazioni su tematiche fondamentali come la parità di genere e l'equità sociale, utilizzando il teatro come mezzo di formazione e cambiamento culturale. Si è tenuta una rappresentazione aperta alle scuole e alla cittadinanza che ha svolto la funzione di catalizzatore per il confronto e la riflessione, stimolando il pubblico a interrogarsi su dinamiche spesso sottovalutate o ignorate oltre che a sensibilizzare l'opinione pubblica sui rischi connessi alla marginalità sociale, alla pressione economica e alla mancanza di punti di riferimento solidi per i giovani.

### **“La cultura del SORRISO”.**

Il sorriso è un atto motorio e respiratorio che coinvolge numerose aree del cervello, con un significato **espressivo e relazionale** molto potente. La frequenza con cui sorridiamo è una misura efficace della nostra salute fisica ed emotiva, e del tipo di rapporto che sappiamo instaurare con gli altri.

Il **sorriso** è un potente strumento di comunicazione non verbale, che trasmette calore, apertura, armonia ed empatia e accresce il benessere psicologico. Fondamentale nelle relazioni personali e professionali, migliora l'autostima e riduce lo stress oltre a contribuire a rendere l'ambiente in cui viviamo più accogliente e inclusivo

## **Obiettivo 5: Age Management**

Il CCNL 23.02.206 ha introdotto un nuovo obiettivo per le amministrazioni denominato AGE MANAGEMENT.

Il progressivo aumento dell'età degli organici è uno dei fenomeni che ha avuto e sta avendo maggior impatto sull'organizzazione e sul funzionamento degli Enti. È necessario attivare azioni per definire politiche e regole di gestione del personale che si basino esplicitamente sulla gestione dell'età, considerata la forte relazione tra limitazioni lavorative, logoramento del personale dovuto anche a fenomeni di burn out e l'età anagrafica dei lavoratori che incidono in modo significativo sul saldo futuro tra assunzioni e dimissioni del personale.

L'Amministrazione deve porre particolare attenzione al fenomeno dell'aumento dell'età media del personale e deve mettere in atto tutte le strategie necessarie al raggiungimento di obiettivi finalizzati alla valorizzazione dei dipendenti, di miglioramento della condizione di salute e di benessere all'interno dell'ente.

Attori coinvolti: **Dirigenti e dipendenti con maggiore esperienza all'interno dell'Ente**

Beneficiari: **neo assunti e/o dipendenti che vengono assegnati a Servizi/Uffici nuovi per loro.**

AZIONI:

La realizzazione degli obiettivi potrà avvenire, nel rispetto delle relazioni sindacali, attraverso, in particolare:

- la **valorizzazione del ruolo attivo del personale con maggiore esperienza** all'interno dell'amministrazione, come portatore di un prezioso patrimonio di competenze e conoscenze da trasmettere alle nuove generazioni. A tal fine, l'Amministrazione intende promuovere un dialogo intergenerazionale mediante adeguate forme di affiancamento per

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 08/04/2026 da Moscatelli 164

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- i neoassunti e momenti di formazione peer-to-peer volti a favorire lo scambio di competenze tra le diverse generazioni, riducendo così il rischio di isolamento e agevolando l'integrazione delle nuove risorse;
- un **monitoraggio costante delle condizioni ambientali e di salute**;
  - il **patrimonio di competenze e l'esperienza del personale in età più avanzata** deve poter essere **trasmesso alle nuove generazioni** promovendo il dialogo intergenerazionale che favoriscano il passaggio di esperienze e competenze attraverso l'**affiancamento** specifico al neoassunto di personale senior, specie nelle aree ad alto contenuto tecnico-specialistico.

## **Obiettivo 6: SUPPORTO PSICOLOGICO in caso di aggressione nei confronti del personale dipendente da parte di terzi**

Il CCNL 2022-2024 del Personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 23.02.2026 agli Artt. 43 e 44 e il CCCNL 2022-2024 del Personale (Dirigente) dell'Area Funzioni Locali sottoscritto il 23.02.2026 all'Art. 14 hanno introdotto il patrocinio legale per i dipendenti in caso di aggressione subita ad opera di terzi con previsione di misure atte a garantire il recupero del benessere psico-fisico.

### **AZIONI:**

Oltre alla gestione relativa all'aspetto legale l'Amministrazione deve altresì prevedere un **supporto psicologico** a sostegno del personale dipendente vittima di aggressioni ad opera di terzi durante lo svolgimento delle proprie funzioni. Il **supporto psicologico è fornito solo su richiesta esplicita del dipendente coinvolto**.

### **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 2025-2027 Aggiornamento 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 del PIANO**

Il Piano triennale viene aggiornato annualmente con pubblicazione 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.