



PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

Ufficio del Presidente

Deliberazione del Presidente n. 143/2025

L'anno **duemilaventicinque**, il giorno **25 (venticinque)** del mese di **agosto**, in Vibo Valentia nella sede del Palazzo Provinciale, il Presidente con l'assistenza giuridico - amministrativa del Segretario Generale della Provincia, dr. Domenico Arena in apposita seduta;

IL PRESIDENTE

Nell'esercizio delle competenze attribuite ex Legge n. 56/2014 e ss.mm.ii.;

Visto il Testo Unico Enti Locali D. Lgs n. 267/2000;

Verificata, condivisa e fatta propria la proposta di cui trattasi, corredata dei pareri richiesti dall'art.49 del TUEL n. 267/2000;

DELIBERA

- di approvare il seguente provvedimento che diviene delibera del Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia **n. 143 del 25.08.2025** ad oggetto: **"Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027- ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021"**.
- di disporre la decorrenza con effetto dalla data di pubblicazione;

segue il testo del provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Il Segretario Generale
Dr. Domenico Arena



Il Presidente
Dr. Corrado Antonio L'Andolina



L'Andolina Corrado
Antonio
25.08.2025
11:22:44
GMT+02:00



PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

Ufficio del Presidente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE

OGGETTO:	Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021
-----------------	---

IL PRESIDENTE

Nell'esercizio delle competenze attribuite dalla Legge n.56/2014 e s.m.i., adotta la presente deliberazione

PREMESSO CHE: con delibera del Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia n. 121 del 02.07.2025 ad oggetto: **"Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 Provvisorio - ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021"**.

PREMESSO CHE: l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi*

di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

L'art. 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

PRESO ATTO CHE:

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

RILEVATO CHE:

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

All'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;*
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;*
- 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che*

corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

All'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

All'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

All'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

ACCERTATO CHE:

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 Giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 stabilisce:

All'art. 7, comma 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno

2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."

All'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

All'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è adottato dagli organi di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, dagli organi di vertice in relazione agli specifici ordinamenti.

VERIFICATO CHE:

- L'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia alla data del 30/06/2025 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 97, pertanto nella redazione del PIAO 2025-2027, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generalizzati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, allegato al D.M. 30/06/2022 N.132;

DATO ATTO CHE compongono il PIAO 2025 – 2027 i seguenti Piani:

- Piano dei fabbisogni di personale 2025 - 2027:

il piano recepisce anche le indicazioni approvate con la delibera Presidente n. 3/2024 e 26/2024;

- Piano della performance 2025:

si richiama la deliberazione del Presidente n. 20/2024 avente oggetto: "Linee guida per

la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale – annualità 2024:

- la delibera Consiliare n. 15 del 23.07.2025 ad oggetto: “D.U.P. 2025/2027 (Documento Unico di Programmazione) – Approvazione”;
- la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 25 del 16 agosto 2025 è stato adottato in via definitiva il Bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;

nonché l’atto della deliberazione del Presidente n. 161 del 19/11/2024 ad oggetto: “Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026”;

- Piano di prevenzione della corruzione 2025 - 2027;
- Piano organizzativo del lavoro agile 2025 - 2027;
- Piano triennale azioni positive 2025 - 2027
- Piano della Formazione 2025;

RISCONTRATO CHE:

- il 2025 rappresenta per le Pubbliche Amministrazioni il terzo ciclo di pianificazione e programmazione effettuate mediante il **PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione** introdotto con l’art. 6 del D.L. n. 80/2021, necessario a realizzare la milestone M1C1-56 del PNRR, ovvero la riforma del pubblico impiego.
- Tale documento ha assorbito e integrato **quattro piani di programmazione**, tra cui il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e deve essere adottato dalle Amministrazioni con 50 o più dipendenti – escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative – in forma integrale, mentre le Amministrazioni più piccole possono ricorrere alla forma semplificata.
- 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.

CONSIDERATO PERTANTO CHE:

La scadenza fissata per l’adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui al citato art. 1, comma 8, della legge 190/2012, è anteriore al termine ultimo per l’approvazione del PIAO di cui è parte integrante, ciò presuppone di dare tempestiva attuazione all’approvazione del Piano integrato di attività ed organizzazione 2025-2027, seppur in una versione Provvisoria, prevedendo a dei successivi aggiornamenti, a completamento delle varie sezioni che lo compongono, entro il citato termine di cui all’art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica

Amministrazione del 30 Giugno 2022 n. 132.

Sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 della Provincia di Vibo Valentia ha quindi carattere e sarà oggetto di successivo aggiornamento nel termine di cui dell'art. 8, c. 2, del citato decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha il compito di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato dell'Ente e viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 -, rileva nella sezione 3 "Struttura Organizzativa" gli aggiornamenti all'organizzazione dell'Ente che si sono rilevati necessari al fine di migliorare attività amministrativa.

VISTA: la delibera del Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia n.199 del 30.11.2023 ad oggetto: Adempimenti successivi alla chiusura della procedura di dissesto finanziario. Istituzione gruppo strutturale di lavoro per la gestione della massa attiva e passiva del dissesto finanziario e avvio procedimento per la redazione del piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa.

VISTA:

- la delibera Consiliare n. 15 del 23.07.2025 ad oggetto: "D.U.P. 2025/2027 (Documento Unico di Programmazione) - Approvazione";
- la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 25 del 16 agosto 2025 è stato adottato in via definitiva il Bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;
- la deliberazione n. 26 dello stesso giorno è stata disposta la salvaguardia degli equilibri di bilancio e l'iscrizione delle risorse derivanti da finanziamenti esterni;
- la Deliberazione del Presidente della Provincia di Vibo Valentia n. 136 del 31/07/2025, avente ad oggetto: "Avvio delle procedure di stabilizzazione dei Tirocinanti di Inclusione Sociale (TIS) - Indirizzi per l'attivazione della procedura di reclutamento ex art. 16 L. 56/1987. Atto di indirizzo";

- la deliberazione del Presidente della Provincia n. 118 del 01.07.2025 esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Art. 6 c. 1 e art. 33 del decreto legislativo n.165/2001 e ss. mm. ed integr.: Ricognizione del personale dipendente al 30.06.2025 e determinazioni", **risulta l'assenza di esuberanti e/o soprannumeri ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.**

PRESO ATTO CHE:

- Con la deliberazione del Presidente n. 136 del 31 luglio 2025, avente ad oggetto "*Avvio delle procedure di stabilizzazione dei Tirocinanti di Inclusione Sociale (TIS) – Indirizzi per l'attivazione della procedura di reclutamento ex art. 16 L. 56/1987*", è stato formalizzato l'indirizzo politico-amministrativo per la stabilizzazione dei tirocinanti, nei limiti:
 - *Delle capacità assunzionali attribuite all'Ente;*
 - *Della sostenibilità economico-finanziaria certificata dagli organi competenti;*
 - *Della vigente normativa in materia di assunzioni negli enti locali;*

RILEVATO CHE:

- Il contributo regionale consente la stabilizzazione delle 35 unità, le quali saranno inquadrare nell'*Area Operatori con contratto a tempo indeterminato e orario part-time di 18 ore settimanali*, mantenendo una quota dell'onere finanziario a carico della Regione Calabria fino al 2029;
- Secondo le tabelle retributive aggiornate del CCNL Comparto Funzioni Locali (16 novembre 2022), per un *operatore ex categoria A1* a tempo pieno è previsto uno stipendio lordo mensile base di circa € 1.460,70;
- Per quanto riguarda il lavoro part-time al 50% (18 ore settimanali su 36 full-time convenzionali), la retribuzione base è proporzionata al 50%, circa € 730,00 lordi mensili, mantenendo invariata la paga oraria;
- A decorrere dal 2030, la spesa per la stabilizzazione graverà interamente sul bilancio della Provincia, che dovrà assicurare idonea copertura finanziaria con risorse proprie;

ATTESO CHE:

- Nel redigendo Piano Assunzioni 2025-2027 non sono previsti incrementi di spesa per il personale *con riferimento alle 35 unità da stabilizzare nell'Area Operatori con contratto a tempo indeterminato e a tempo parziale (18 ore settimanali), poiché il relativo onere sarà sostenuto dalla Regione Calabria fino al 2029;*

VISTO:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del

lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (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) e successive modifiche;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";

- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, 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";

- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;

- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;

- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (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) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48; la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità 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 “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (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. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

- la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)”, ed in particolare l’art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il “Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio”;

- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;

- il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;

- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all’articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;

- il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)” , convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

- l’art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

VISTI:

- lo Statuto Provinciale e i regolamenti dell'Ente;

- il D. Lgs n. 267/2000 di approvazione del TUEL;
- la Legge 56/2014
- il vigente Regolamento di contabilità
- il D.lgs n. 50/2016;

VISTA la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, predisposta dal segretario provinciale con il supporto degli uffici per quanto di rispettiva competenza, allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO CHE sono stati acquisiti agli atti di ufficio i seguenti pareri e/o informative:

- relativamente alla sezione 3.2 "Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione 3.2.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale:
- sarà trasmessa l'informazione alla delegazione trattante di parte sindacale e RSU aziendale ai sensi dell'articolo 4 del citato CCNL 16/11/2022;
- sarà trasmessa relativamente al "Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027" al Collegio dei Revisori dei Conti e solo a seguito di acquisizione del relativo parere positivo di procedere alla trasmissione dello stesso alla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali c/o Ministero per l'approvazione;

DATO ATTO CHE parimenti alla presente deliberazione sarà trasmesso alla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali (COSFEL):

- *la programmazione triennale del fabbisogno di personale della Provincia di Vibo Valentia per il triennio 2025-2027, come delineata nella Sezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), adottato con la presente deliberazione del Presidente n. 143 del 25 agosto 2025;*
- *la relazione tecnico-finanziaria concernente la procedura di stabilizzazione dei tirocinanti di inclusione sociale (TIS);*

DATO ATTO CHE il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale della Provincia di Vibo Valentia ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite il Portale PIAO tramite il portale www.piao.dfp.gov.it e, altresì, almeno per la parte del fabbisogno del personale, caricato digitalmente sul portale telematico del Ministero dell'Economia e delle Finanze denominato "SICO";

VISTO, infine, lo Statuto dell'Ente;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile, espressi dai competenti

responsabili, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

ACQUISITO l'allegato parere favorevole dell'Organo di Revisione con verbale n. 02 del 05/12/2023, acquisito al protocollo dell'ente al numero n. 3711/2024 in pari data;

SENTITO il Segretario Generale in merito alla conformità del presente atto, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

DELIBERA

1. **DI DARE ATTO** che la narrativa è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
1. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **DI DARE ATTO CHE** tutti i piani individuati al comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO, al netto di quelli ancora da adottare in relazione alle specifiche disposizioni normative;
3. **DI APPROVARE** pertanto i seguenti documenti, che allegati alla presente ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
 - "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance e delle premialità" allegato alla presente deliberazione con la lettera C e parte integrante del PIAO 2024-2026 nella sezione 2
 - "Piano delle Performance 2025-2027", allegato alla presente deliberazione con la lettera B e parte integrante del PIAO 2025-2027 nella sezione 2;
 - "Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027", allegato alla presente deliberazione con la lettera D e parte integrante del PIAO 2025-2027 nella sezione 2;

- “Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025- 2027”, allegato alla presente deliberazione con la lettera E parte integrante del PIAO 2025-2027 nella sezione 2;
 - “Struttura organizzativa”, allegata alla presente deliberazione con la lettera F e parte integrante del PIAO 2025-2027 nella sezione 3;
 - “Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027” di cui all’art. 6, comma 4, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165, allegata alla presente deliberazione con la lettera G e parte integrante del PIAO 2025-2027 nella sezione 3;
4. **DI DARE ATTO CHE** la sezione 2 del PIAO relativa alla Programmazione VALORE PUBBLICO è stato implementato quindi, in linea con la Sezione Strategica del Documento Unico di programmazione (DUP) 2025 - 2027 - e comunque entro il termine di cui all’art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022;
 5. **DI PRECISARE CHE** le “Linee guida sui criteri di misurazione e valutazione della performance e della premialità” hanno validità a decorrere dall’anno 2025 e salvo eventuali aggiornamenti/rettifiche si applicano anche per gli anni a seguire;
 6. **DI TRASMETTERE** il “Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027” al Collegio dei Revisori dei Conti e solo a seguito di acquisizione del relativo parere positivo di procedere alla trasmissione dello stesso alla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali c/o Ministero per l’approvazione;
 7. **DI PRECISARE CHE** l’attuazione del “Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027” è subordinata all’approvazione della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali c/o Ministero dell'Interno, ai sensi e per gli effetti dell'art. 243, comma 1 T.U.E.L., nonché all'esistenza di ogni ulteriore condizione prevista dalla legge rammentando che non è più vigente la condizione del rispetto dei tempi medi di pagamento, giusta sentenza della Corte Costituzionale n. 272/2015 depositata il 22/12/2015;
 8. **DI DARE ATTO CHE** i contenuti del “Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2025- 2027” saranno oggetto di informazione ai soggetti Sindacali di cui al vigente C.C.N.L;
 9. **DI DARE ATTO CHE** la modifica della struttura organizzativa avrà decorrenza dalla data di esecutività della presente deliberazione;
 10. **DI DARE ATTO CHE** sono esclusi dall’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti

nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

11. **DI DARE MANDATO** al Segretario Generale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
12. **DI DARE MANDATO** al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
13. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.



PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

PARERI EX ART. 49 I° comma T.U. N. 267 DEL 18/08/2000

Sulla proposta di deliberazione del Presidente della Provincia, formulata dal Segretario Generale che reca ad oggetto:

“Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 -- ai sensi dell’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021” . Si esprime parere favorevole per la regolarità tecnica ai sensi dell’art.49 I° comma TUEL n.267 del 18/08/2000.

Vibo Valentia, 25/08/2025

Il Segretario Generale
Dr. Domenico Arena



PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

PARERI EX ART. 49 I° comma T.U. N. 267 DEL 18/08/2000

Sulla proposta di deliberazione del Presidente della Provincia, formulata dal Segretario Generale che reca ad oggetto:

“Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 - ai sensi dell’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021” . Si esprime parere favorevole per la regolarità contabile ai sensi dell’art.49 I° comma TUEL n.267 del 18/08/2000.

Vibo Valentia, 25/08/2025

Il Titolare di PO Responsabile Servizio Finanziario
D.ssa Caterina Gambino





PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;

assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 Giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 il termine per l'approvazione del PIAO in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

La scadenza fissata per l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di cui al citato art. 1, comma 8, della legge 190/2012 risulta però anteriore al termine ultimo per l'approvazione del PIAO, perciò si è reso necessario dare tempestiva attuazione all'approvazione del Piano integrato di attività ed organizzazione 2024-2026, con riserva di successivi aggiornamenti, entro il citato termine di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 Giugno 2022 n. 132.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025- 2027 è pertanto un piano coerente con gli strumenti finanziari esistenti a garanzia del rispetto del principio di necessaria presupposizione del PIAO con i documenti del ciclo bilancio e tempestività nella adozione degli atti di programmazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento lo stesso sarà oggetto di successivo aggiornamento nel termine di cui dell'art. 8, c. 2, del citato decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione.

L'elaborazione e la deliberazione del PIAO contiene l'espressione delle volontà coordinate della dirigenza e degli organi di governo della P.A. finalizzate alla creazione di valore pubblico.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano delle Azioni Positive, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTI CORRUZIONE

2.1 Programmazione VALORE PUBBLICO

2.2 Programmazione PERFORMANCE

2.2.1 Piano delle Performance 2025 - 2027

**2.2.2 Linee guida per la misurazione e valutazione della performance e
delle**

premialità

2.2.3 Piano Triennale delle Azioni Positive 2025 - 2027

2.3 Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.4 Programmazione PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	Provincia di Vibo Valentia
Indirizzo	Indirizzo: Via Cesare Pavese, Vibo Valentia, CAP 89900 (VV)
P. Iva	P.IVA: 96004570790
Presidente	Corrado Antonio L'Andolina
Recapito telefonico	0963589111
Indirizzo internet	www.provincia.vibovalentia.it
PEC	protocollo.provinciavibovalentia@asmepec.it
TERRITORIO	
Superficie	1.151 km²
Popolazione residente (al 31/12/2021)	150.197 abitanti Bilancio demografico mensile anno 2025 ISTAT
Densità	130,38 abitanti/ km²
Zona altimetrica	0m - 1.423 m
Comuni	50 Comuni
ALTRE INFORMAZIONI	
Codice IPA	p_vv
Codice ISTAT	102

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTI CORRUZIONE

2.1 PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico ha trovato una prima definizione “istituzionale” nelle Linee Guida 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le quali il Valore Pubblico può essere definito come “il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza”, cioè 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 che persegue questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, etc.).

A livello normativo, il concetto di Valore Pubblico è stato reso essenziale anche nei documenti di programmazione degli Enti Locali dall’ art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con L. 113/2021 e dettagliato dai contenuti minimi richiesti dal Decreto Interministeriale 132/2022.

Gli obiettivi di valore pubblico della Provincia di Vibo Valentia sono incentrati sul miglioramento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale dei cittadini e del tessuto produttivo. La Vision della Provincia è realizzare un sistema di sviluppo locale che valorizzi le peculiarità del territorio e crei nuove opportunità per la collettività. La Mission si estrinseca nel governo di una dimensione fatta di persone, imprese, territorio, infrastrutture, opportunità, esigenze ed aspettative.

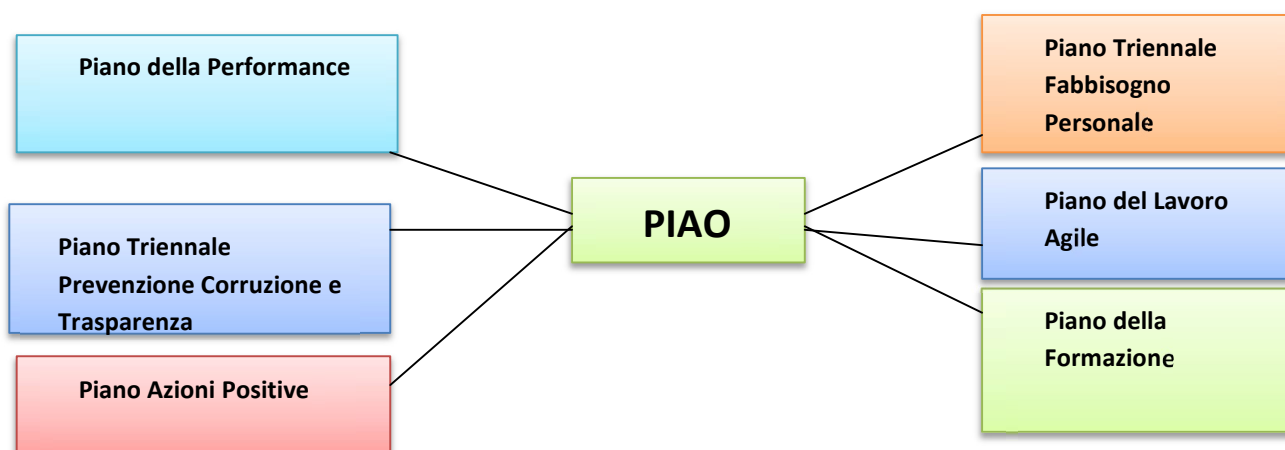
L'obiettivo primario per l'Ente, in linea anche con la sezione strategica del DUP, è il rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto ministeriale che ha approvato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, che sostanzialmente possono essere riassunte nella gestione oculata delle scarse risorse disponibili e nel recupero di tutte le entrate tributarie e patrimoniali.

Altresì la Provincia deve essere capace di contribuire al rilancio dell'economia del territorio amministrato attraverso la gestione, nei tempi programmati, di tutte le risorse a specifica destinazione assegnate e finalizzate alla manutenzione delle strade e delle scuole di proprietà, con particolare riferimento alle risorse assegnate dal PNRR. Particolare

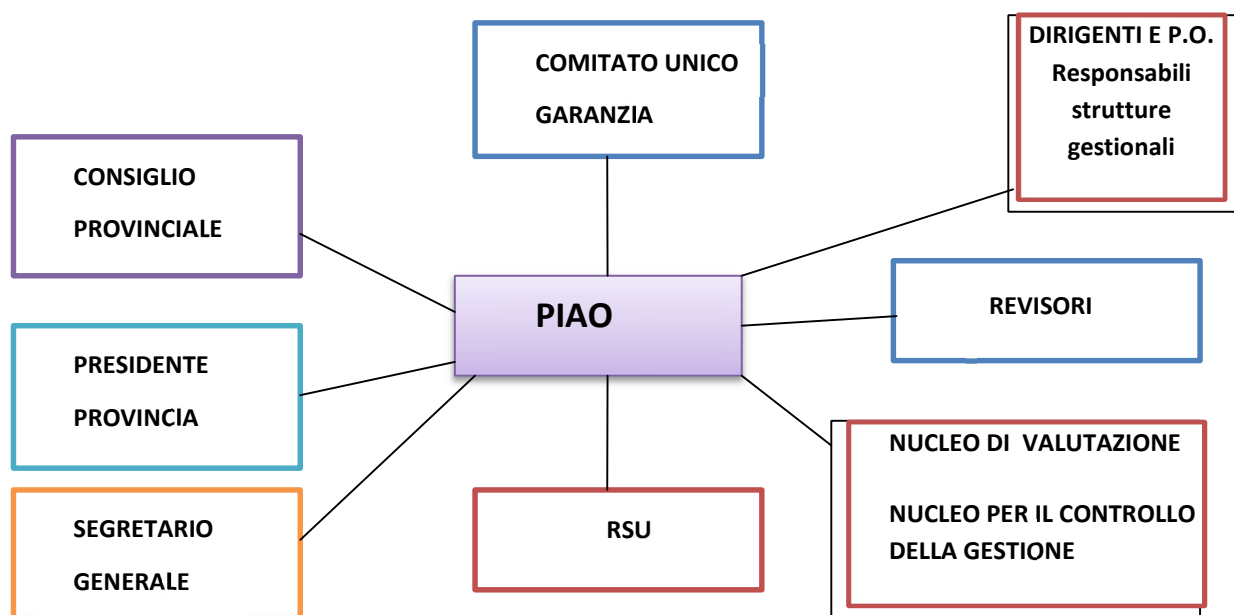
importanza assume nei confronti degli stakeholders il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali, obiettivo strategico dell'Ente.

Al fine di migliorare e velocizzare le attività interne la Provincia ha altresì avviato dal 2023 un processo di digitalizzazione dei flussi documentali. L'obiettivo è avere in un unico strumento digitale tutte le funzioni per la protocollazione, la classificazione e l'assegnazione, con l'integrazione di Firma Digitale e Posta Elettronica Certificata. Pianificare con intelligenza i carichi di lavoro, portando risparmio economico ed efficienza. Ottimizzare in maniera funzionale il protocollo; tutte le informazioni in entrata e in uscita vengono assegnate alla persona di competenza, che le classifica secondo sistemi standard per garantirne la rintracciabilità nel tempo.

Nel PIAO confluiscono, in una logica integrata e di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione delle Pubbliche Amministrazioni, tra cui il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP), il Piano della Performance (PDP), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il Piano di Azioni Positive (PAP) e il Piano di Formazione (PF), secondo lo schema rappresentato di seguito:



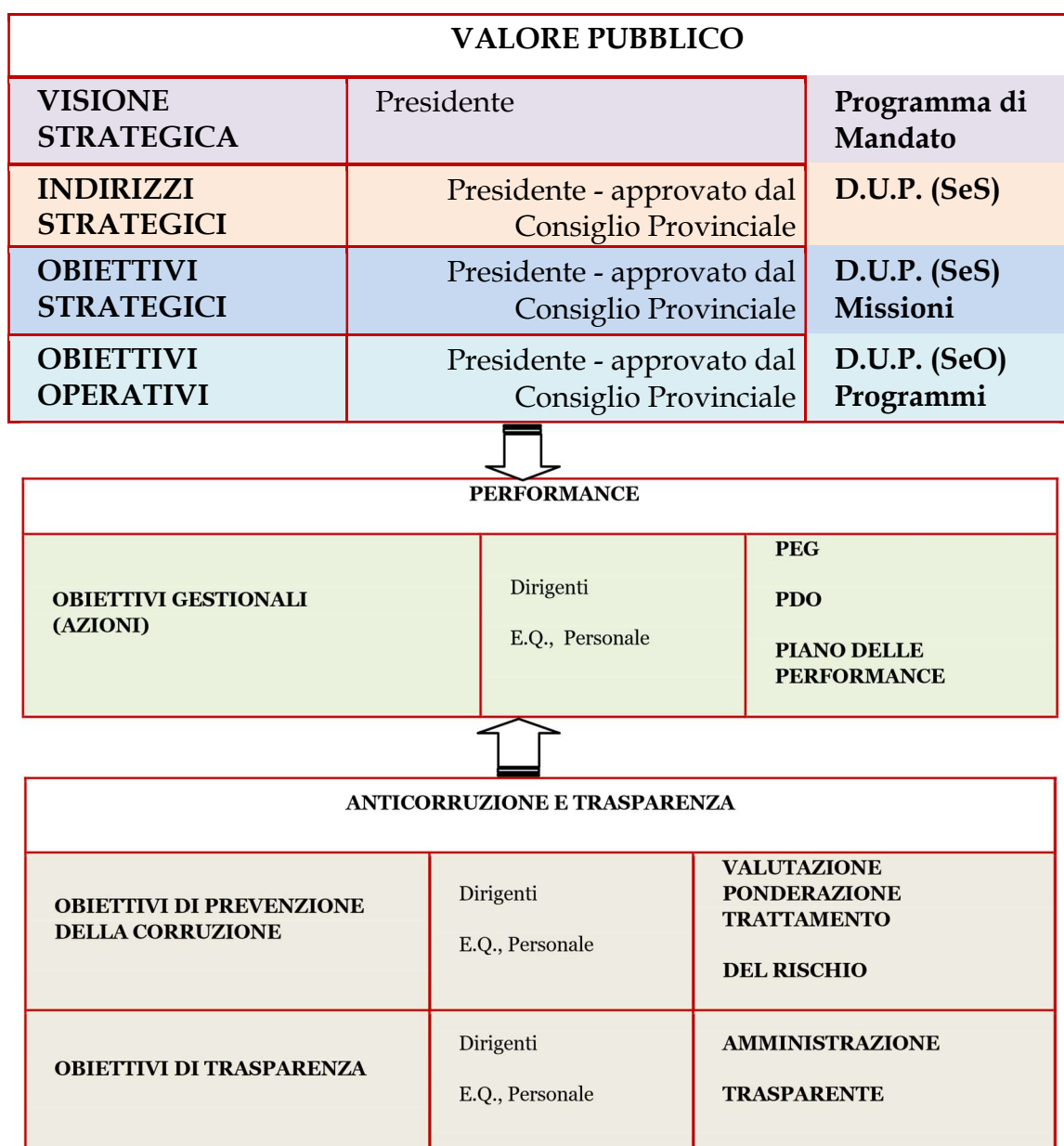
L'elaborazione del PIAO continua comunque a prevedere l'acquisizione dei pareri richiesti per le sottosezioni che vi sono soggette nonché le diverse forme di relazioni sindacali che l'amministrazione è tenuta ad attivare in applicazione del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 con il coinvolgimento dei referenti di sempre:



- Consiglio Provinciale: con compiti di indirizzo e controllo;
- Presidente della Provincia: per l'approvazione del PIAO;
- Segretario Generale: con compiti di supporto agli Organi di indirizzo politico e di governo, di coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi Settori ai fini della programmazione, dell'attuazione e del monitoraggio del PIAO. Inoltre, il Segretario Generale, in qualità di RPCT, garantisce l'attuazione e il monitoraggio della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Dirigenti e Posizioni Organizzative: con compiti di proposizione, programmazione operativa, attuazione e monitoraggio degli obiettivi di performance, di prevenzione della corruzione e trasparenza e di stato di salute delle risorse per la realizzazione di Valore Pubblico;
- Revisori: con compiti di accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché di asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;
- Nucleo di Valutazione: con compiti di supporto metodologico e verifica di correttezza metodologica del processo posto in essere per la predisposizione del PIAO e di verifica della coerenza degli obiettivi di salute organizzativa e professionale con gli obiettivi di performance per la creazione di Valore Pubblico;

- Comitato Unico di Garanzia (CUG): con ruolo propositivo, consultivo e di verifica circa lo stato di attuazione delle politiche e degli obiettivi di genere dell'amministrazione;
- RSU: con compiti di consultazione in riferimento alla programmazione dei fabbisogni, ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, alla definizione delle linee generali per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, nel rispetto dei principi di pari opportunità.

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.



2.2 Programmazione PERFORMANCE

La sottosezione programmazione performance è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza, efficacia e qualità dell'amministrazione, nonché evidenziare mediante appositi indicatori di impatto, la sua propensione a creare valore pubblico.

2.2.1 Piano delle Performance 2025 – 2027

Gli obiettivi strategici ed operativi, sotto riportati, orientano l'azione amministrativa ai bisogni della Comunità e sono rapportati ciascuno alle diverse forme cui si manifesta il valore pubblico, benessere sociale, economico, ambientale, sanitario.

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

Struttura responsabile	MACRO STRUTTURA N. 1-2-3-4-5-6			
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture commerciali anno 2025			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare il rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali relative ad acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Indicatore di ritardo annuale elaborato dalla RGS e reso disponibile sulla piattaforma PCC. L'indicatore è pari alla media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	Giudizio di
	≥ 60	0,00	0	Non
	Centrato <60 > 30	0,50	15	Parzialmente
	centrato ≤ 30 gg	1	30	Centrato
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1-2-3-4-5-6																																															
Denominazione obiettivo - Target	Garantire la Trasparenza e Pubblicità degli atti attraverso il monitoraggio dei sotto elencati fattori concorrenti alla realizzazione dell'obiettivo Target: - Tempi di pubblicazione: - Numero istanza accesso civico necessitate dalla mancata pubblicazione di atti nelle forme di legge:																																															
Descrizione obiettivo	La pubblicità degli atti e la trasparenza dell'azione amministrativa rappresentano un elemento chiave per garantire i principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento.																																															
Peso dell'obiettivo	20/100																																															
Indicatore composito	1- Tempi medi intercorrenti tra adozione delle deliberazioni e determinazioni dell'Ente e sua pubblicazione all'Albo online.2 – Numero istanza accesso civico necessitate dalla mancata pubblicazione di atti nelle forme di legge.																																															
Indicatore 1 Peso 10 su 20	<table><tr><td>1 - Tempi di pubblicazione:</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Valore da rilevare</td><td></td><td>Indice di raggiungimento</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>Punteggio</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>Giudizio di valutazione</td><td></td></tr><tr><td>< 5 giorni dalla data adozione dell'atto.</td><td></td><td>1,00</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>10</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>Centrato</td><td></td></tr><tr><td>< 5 >10 dalla data adozione dell'atto.</td><td></td><td>0,50</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Parzialmente centrato</td><td></td></tr><tr><td>> 10 dalla data adozione dell'atto.</td><td></td><td>0</td><td></td></tr><tr><td>0</td><td></td><td>Non centrato</td><td></td></tr></table>				1 - Tempi di pubblicazione:				Valore da rilevare		Indice di raggiungimento				Punteggio				Giudizio di valutazione		< 5 giorni dalla data adozione dell'atto.		1,00				10				Centrato		< 5 >10 dalla data adozione dell'atto.		0,50	5			Parzialmente centrato		> 10 dalla data adozione dell'atto.		0		0		Non centrato	
1 - Tempi di pubblicazione:																																																
Valore da rilevare		Indice di raggiungimento																																														
		Punteggio																																														
		Giudizio di valutazione																																														
< 5 giorni dalla data adozione dell'atto.		1,00																																														
		10																																														
		Centrato																																														
< 5 >10 dalla data adozione dell'atto.		0,50	5																																													
		Parzialmente centrato																																														
> 10 dalla data adozione dell'atto.		0																																														
0		Non centrato																																														
Valore rilevato																																																
Indicatore 2 Peso 10 su 20	<table><tr><td>2 – Numero istanza accesso civico necessitate dalla mancata pubblicazione di atti nelle forme di legge:</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Valore da rilevare</td><td>Indice di raggiungimento</td><td>Punteggio</td><td>Giudizio di</td></tr><tr><td>valutazione</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>< 10</td><td>1,00</td><td>10</td><td>Centrato</td></tr><tr><td>>10 <20</td><td>0,50</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Parzialmente centrato</td><td></td><td></td></tr><tr><td>>20</td><td>0</td><td>0</td><td>Non</td></tr><tr><td>centrato</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				2 – Numero istanza accesso civico necessitate dalla mancata pubblicazione di atti nelle forme di legge:				Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	Giudizio di	valutazione				< 10	1,00	10	Centrato	>10 <20	0,50	5			Parzialmente centrato			>20	0	0	Non	centrato															
2 – Numero istanza accesso civico necessitate dalla mancata pubblicazione di atti nelle forme di legge:																																																
Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	Giudizio di																																													
valutazione																																																
< 10	1,00	10	Centrato																																													
>10 <20	0,50	5																																														
	Parzialmente centrato																																															
>20	0	0	Non																																													
centrato																																																

Valore rilevato	
Determinazione raggiungimento obiettivi target	Somma valori indicatori: _____ Valore punteggio ≥15 < 15 >5 ≤5 Giudizio di valutazione Centrato Parzialmente centrato Non centrato
Analisi degli scostamenti	

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1-2-3-4-5-6		
Denominazione obiettivo - Target	Migrazione al cloud		
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di attuare la migrazione al cloud dei servizi previsti dal piano di migrazione dell'Ente		
Peso dell'obiettivo	30/100		
Indicatore sintetico	% di servizi migrati al cloud rispetto ai servizi previsti nel piano di migrazione		
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento Giudizio di valutazione	Punteggio
	≥ 40%	1	30
	Non Centrato		
	< 80% >40%	0,50	15
		Parzialmente centrato	
	≥ 80%	0	0
		Centrato	
Valore rilevato			
Analisi ex post delle cause dello scostamento			

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1-2-3-4-5-6		
Denominazione obiettivo - Target	Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione		
Descrizione obiettivo	L'obiettivo di 40 ore di formazione annuale per dipendente pubblico, introdotto a partire dal 2025, mira a valorizzare il capitale umano nelle pubbliche amministrazioni. Questa direttiva, promossa dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, prevede che ogni dipendente dedichi almeno 40 ore all'anno alla formazione, con l'obiettivo di migliorare le competenze e la performance complessiva.		
Peso dell'obiettivo	20/100		
Indicatore sintetico	% di personale dipendente che ha		
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento Giudizio di valutazione	Punteggio
	= 40%	0,00	0
	Non Centrato		
	>40% <80%	0,50	10
		Parzialmente centrato	

	$\geq 100\%$ Centrato	1	20
Valore rilevato			
Analisi ex post delle cause dello scostamento			

OBIETTIVI OPERATIVI

OBIETTIVI OPERATIVI - MACROSTRUTTURA N.1 - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO N. 1 - MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 1

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 1			
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture commerciali anno 2025 di competenza della Struttura n. 1			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare il rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali relative ad acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Indicatore di ritardo annuale elaborato dalla RGS e reso disponibile sulla piattaforma PCC. L'indicatore è pari alla media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	
		Giudizio di valutazione		
	≥ 15	0,00	0	Non
	Centrato			
	<15 > 0	0,50	15	
	Parzialmente centrato			
	≤ 0 gg	1	30	
	Centrato			
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 2 - MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 1

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 1			
Denominazione obiettivo - Target	Tempestiva liquidazione dei debiti fuori bilancio riconosciuti dal Consiglio Provinciale.			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di liquidare i DFB riconosciuti dal Consiglio Provinciale in tempi brevi (entro 60 giorni) al fine di evitare procedure giudiziarie che possano compromettere i già precari equilibri di bilancio.			
Peso dell'obiettivo	70/100			
Indicatore sintetico	Tempistica dei provvedimenti di liquidazione adottati.			
Criterio di misurazione	Percentuale dei provvedimenti di liquidazione adottati sul numero di posizioni debitorie riconosciute nell'anno, tenendo conto dei tempi medi intercorrenti tra adozione delle deliberazioni di riconoscimenti DFB e le determinazioni di liquidazione.			
	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento Giudizio di valutazione		Punteggio
	≥ 80%	entro 60 giorni Centrato	1,00	70
	< 80 > 50%	entro i 60 giorni Parzialmente centrato	0,50	35
	≤ 50%	entro i 60 giorni Non centrato	0	0
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 3 - MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 2

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 2			
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture commerciali anno 2025 di competenza della Struttura n. 2			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare il rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali relative ad acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Indicatore di ritardo annuale elaborato dalla RGS e reso disponibile sulla piattaforma PCC. L'indicatore è pari alla media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	
		Giudizio di valutazione		
	≥ 15	0,00	0	Non
	Centrato			
	<15 > 0	0,50	15	
		Parzialmente centrato		
	≤ 0 gg	1	30	
		Centrato		
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 4 - MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 2

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 2			
Denominazione obiettivo - Target	Monitoraggio attività formative dipendenti			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di monitorare l'avanzamento formativo dei dipendenti			
Peso dell'obiettivo	70/100			
Indicatore sintetico	Attuazione del monitoraggio: SI/NO			
Criterio di misurazione	Percentuale di gare espletate rispetto alle gare da espletare per come risultanti dal programma delle opere pubbliche			
	Valore da rilevare di valutazione	Indice di raggiungimento	Punteggio	Giudizio
	SI	1,00	70	Centrato
	NO centrato	0	0	Non
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 5 - MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 3

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 3			
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture commerciali anno 2025 di competenza della Struttura n. 3			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare il rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali relative ad acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Indicatore di ritardo annuale elaborato dalla RGS e reso disponibile sulla piattaforma PCC. L'indicatore è pari alla media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	
		Giudizio di valutazione		
	≥ 15	0,00	0	Non
	Centrato			
	<15 > 0	0,50	15	
		Parzialmente centrato		
	≤ 0 gg	1	30	
		Centrato		
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 6 - MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 3

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 3			
Denominazione obiettivo - Target	Assistenza tecnica e supporto alle procedure di appalto della Provincia.			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di coinvolgere la SUA per il supporto e l'assistenza tecnica agli uffici dell'ente nell'ottica di favorire l'accelerazione dei procedimenti di gara di lavori, servizi e forniture.			
Peso dell'obiettivo	70/100			
Indicatore sintetico	Numero di gare espletate su numero di gare da espletare.			
Criterio di misurazione	Percentuale di gare espletate rispetto alle gare da espletare per come risultanti dal programma biennale dei servizi e dagli atti trasmessi dai vari uffici dell'Ente.			
	Valore da rilevare Indice di raggiungimento Punteggio Giudizio			
	di valutazione ≥ 80%	1,00	70	Centrato
	< 80 > 50	0,50	35	
	Parzialmente centrato ≤ 50 centrato	0	0	Non
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 7 - MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA SPECIALE N. 4

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA SPECIALE N. 4			
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture commerciali anno 2025 di competenza della Struttura n. 4.			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare il rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali relative ad acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Indicatore di ritardo annuale elaborato dalla RGS e reso disponibile sulla piattaforma PCC. L'indicatore è pari alla media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare Indice di raggiungimento Punteggio			
	Giudizio di valutazione			
	≥ 15	0,00	0	Non
	Centrato <15 > 0	0,50	15	
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 8 - MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA SPECIALE N. 4

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA SPECIALE N. 4		
Denominazione obiettivo - Target	Predisposizione atti di controllo regolarità amministrativa		
Descrizione obiettivo	Il suo obiettivo, attraverso la verifica della correttezza del singolo atto controllato, è di disporre d'informazioni puntuali e di elementi di valutazione sulla correttezza delle procedure adottate dall'Ente		
Peso dell'obiettivo	700/100		
Indicatore sintetico	Predisposizione atti di controllo regolarità amministrativa: SI/NO		
Criterio di misurazione	Numero delibere di riconoscimento DFB adottati nell'anno e numero provvedimenti quantificazione e aggiornamento delle passività potenziali.		
	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio
		Giudizio di valutazione	
	SI	1,00	70
	NO	0	0
Valore rilevato			
Analisi ex post delle cause dello scostamento			

OBIETTIVO N. 9 - MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 5

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 5			
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture commerciali anno 2025 di competenza della Struttura n. 5			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare il rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali relative ad acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Indicatore di ritardo annuale elaborato dalla RGS e reso disponibile sulla piattaforma PCC. L'indicatore è pari alla media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	
		Giudizio di valutazione		
	≥ 15	0,00	0	Non
	Centrato			
	<15 > 0	0,50	15	
		Parzialmente centrato		
	≤ 0 gg	1	30	
		Centrato		
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 10 - MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 5

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 5		
Denominazione obiettivo - Target	Istituzione albo periti assicurativi incidenti stradali		
Descrizione obiettivo	L'istituzione di un albo dei periti assicurativi per incidenti stradali mira a garantire la trasparenza, l'imparzialità e la competenza nella valutazione dei danni.		
Peso dell'obiettivo	70/100		
Indicatore sintetico	Istituzione albo periti assicurativi incidenti stradali: SI/NO		
Criterio di misurazione	valore da rilevare Indice di raggiungimento Punteggio Giudizio di valutazione		
	SI	1,00	70
		Centrato	
	NO	0	0
Valore rilevato			
Analisi ex post delle cause dello scostamento			

OBIETTIVI OPERATIVI - MACROSTRUTTURA N.2 - AFFARI FINANZIARI

OBIETTIVO N. 1

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 2 - AFFARI FINANZIARI - STRUTTURA GESTIONALE N. 6			
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture commerciali anno 2025 di competenza della Struttura n. 6 – Affari Finanziari			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare il rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali relative ad acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Indicatore di ritardo annuale elaborato dalla RGS e reso disponibile sulla piattaforma PCC. L'indicatore è pari alla media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	
		Giudizio di valutazione		
	≥ 15 Centrato	0,00	0	Non
	<15 > 0	0,50	15	
	≤ 0 gg	1 Centrato	30	
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 2

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 2 - AFFARI FINANZIARI - STRUTTURA GESTIONALE N. 6			
Denominazione obiettivo - Target	Gestione posizioni debitorie e creditorie risultanti dal rendiconto di gestione del dissesto			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare le singole posizioni debitorie e creditorie risultanti dal rendiconto di gestione del dissesto, ai fini della riconduzione al bilancio dell'ente anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro a ciò dedicati.			
Peso dell'obiettivo	40/100			
Indicatore sintetico	Numero delle posizioni debitorie e creditorie istruite			
Criterio di misurazione	Numero delle posizioni debitorie e creditorie istruite sul totale delle posizioni debitorie e creditorie risultati dal rendiconto del dissesto			
	valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	Giudizio
	di valutazione			
	≥ 80%	1,00 Centrato	40	
	< 80 > 50%	0,50 Parzialmente centrato	20	
	≤ 50% centrato	0	0	Non
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 3

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 2 - AFFARI FINANZIARI - STRUTTURA GESTIONALE N. 6			
Denominazione obiettivo - Target	Mantenimento degli equilibri finanziari della gestione di competenza 2025			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di mantenere un'azione di salvaguardia degli equilibri dell'ente mediante il monitoraggio costante delle entrate e delle spese da realizzarsi attraverso un rafforzamento del sistema di controllo di gestione in grado di coinvolgere e supportare nei processi decisionali tutti i servizi dell'ente.			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Risultato gestione di competenza 2025			
Criterio di misurazione	Risultato gestione di competenza (W1) risultante dal rendiconto di gestione			
	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	Giudizio
	di valutazione			
	> 0,00	1,00	30	Centrato
	≤ 0,00	0	0	Non
	centrato			
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVI OPERATIVI - MACROSTRUTTURA N.3 - VIABILITA'

OBIETTIVO N. 1

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 3 - VIABILITA' - STRUTTURA GESTIONALE N. 7			
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture commerciali anno 2025 di competenza della Struttura n. 7 - Viabilità			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare il rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali relative ad acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Indicatore di ritardo annuale elaborato dalla RGS e reso disponibile sulla piattaforma PCC. L'indicatore è pari alla media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	
		Giudizio di valutazione		
	≥ 15 Centrato	0,00	0	Non
	<15 > 0	0,50	15	
	≤ 0 gg	Parzialmente centrato 1	30	
		Centrato		
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 2

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 3 - VIABILITA' - STRUTTURA GESTIONALE N. 7			
Denominazione obiettivo - Target	Liquidazione delle poste mantenute nei residui passivi			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di smaltire i residui passivi dell'Ente e di rispettare la cronologia dei pagamenti			
Peso dell'obiettivo	40/100			
Indicatore sintetico	Percentuale smaltimento residui passivi - residui liquidati nell'anno su residui passivi iniziali del servizio viabilità			
Criterio di misurazione	Analisi dei residui passivi iniziali del servizio viabilità e verifica delle somme liquidate			
	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	Giudizio
	di valutazione			
	≥ 80%	1,00	20	Centrato
	< 80% > 50%	0,50	10	
		Parzialmente centrato		
	≤50% centrato	0	0	Non
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 3

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 3 - VIABILITA' - STRUTTURA GESTIONALE N. 7		
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto dei cronoprogrammi dei lavori		
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di valutare il rispetto dei cronogrammi dei singoli lavori iscritti nel programma delle opere pubbliche dell'Ente.		
Peso dell'obiettivo	30/100		
Indicatore sintetico	Riduzione FPV di parte capitale missione 10 - viabilità - anno 2025 rispetto al 2024 al netto di nuove attività (un andamento decrescente indica l'avanzamento dei lavori, viceversa, un profilo statico può essere indice di criticità) Quota del fondo pluriennale vincolato al 31 dicembre dell'esercizio 2024 rinviata all'esercizio 2025 e successivi rapportata al Fondo pluriennale vincolato al 31 dicembre dell'esercizio 2024		
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio
		Giudizio di valutazione	
	≥ 80%	0,00	0
	< 80 > 50%	Non Centrato	
	Parzialmente centrato	0,50	15
	≤ 50%	1,00	30
		Centrato	
Valore rilevato			
Analisi ex post delle cause dello scostamento			

**OBIETTIVI OPERATIVI - MACROSTRUTTURA N.4 - ASSETTO DEL
TERRITORIO - AMBIENTE - PATRIMONIO**

OBIETTIVO N. 1 - MACROSTRUTTURA N. 4 - STRUTTURA GESTIONALE N. 8

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 4 - STRUTTURA GESTIONALE N. 8			
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture commerciali anno 2025 di competenza			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare il rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali relative ad acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Indicatore di ritardo annuale elaborato dalla RGS e reso disponibile sulla piattaforma PCC. L'indicatore è pari alla media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	
		Giudizio di valutazione		
	≥ 15 Centrato	0,00	0	Non
	<15 > 0	0,50	15	
	≤ 0 gg	1	30	
		Centrato		
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 2 - MACROSTRUTTURA N. 4 - STRUTTURA GESTIONALE N. 8

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 4 - STRUTTURA GESTIONALE N. 8		
Denominazione obiettivo - Target	Impegni per la manutenzione ordinaria		
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di valutare se sono state adeguatamente impegnate tutte le disponibilità di bilancio previste per la manutenzione ordinaria.		
Peso dell'obiettivo	70/100		
Indicatore sintetico	Rapporto percentuale tra impegni di parte corrente e disponibilità di bilancio per la manutenzione ordinaria		
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	
		Punteggio	
		Giudizio di valutazione	
	≥ 80%	1,00	70
	< 80% > 50% Centrato	0,50 Parz. centrato	35
	≤ 50%	0	
Valore rilevato	0 Non centrato		
Analisi ex post delle cause dello scostamento			

OBIETTIVO N. 3 - MACROSTRUTTURA N. 4 - STRUTTURA GESTIONALE N. 9

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 4 - STRUTTURA GESTIONALE N. 9			
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture commerciali anno 2025 di competenza			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare il rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali relative ad acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Indicatore di ritardo annuale elaborato dalla RGS e reso disponibile sulla piattaforma PCC. L'indicatore è pari alla media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare Indice di raggiungimento Punteggio Giudizio di valutazione			
	≥ 15 Centrato	0,00	0	Non
	<15 > 0	0,50	15	
	≤ 0 gg	1 Centrato	30	
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 4 - MACROSTRUTTURA N. 4 - STRUTTURA GESTIONALE N. 9

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 1 - STRUTTURA GESTIONALE N. 9			
Denominazione obiettivo - Target	Riscontro alle istanze dei cittadini per rilascio autorizzazioni in tempi brevi			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di dare risposte celeri a tutti gli utenti dell'ente			
Peso dell'obiettivo	70/100			
Indicatore sintetico	Analisi tempistica dei provvedimenti di autorizzazione ambientale Percentuale dei provvedimenti di autorizzazione ambientale rilasciati sul numero di richieste autorizzazioni ambientali dell'anno, tenendo conto dei tempi medi intercorrenti tra la richiesta e il provvedimento di autorizzazione.			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare		Indice di raggiungimento	
			Punteggio	
			Giudizio di valutazione	
	≥ 80%	entro 60 giorni Centrato	1,00	70
	< 80% > 50%	entro i 60 giorni	0,50	35
	≤ 50%	entro i 60 giorni	0	0
	Non centrato			
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

**OBIETTIVI OPERATIVI - MACROSTRUTTURA N.5 - EDILIZIA
SCOLASTICA**

OBIETTIVO N. 1

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 5 - EDILIZIA SCOLASTICA - STRUTTURA GESTIONALE N. 10			
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture commerciali anno 2025 di competenza della Struttura n. 10 - Edilizia Scolastica			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare il rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali relative ad acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Indicatore di ritardo annuale elaborato dalla RGS e reso disponibile sulla piattaforma PCC. L'indicatore è pari alla media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	
		Giudizio di valutazione		
	≥ 15	0,00	0	Non
	Centrato			
	<15 > 0	0,50	15	
		Parzialmente centrato		
	≤ 0 gg	1	30	
		Centrato		
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 2

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 5 - EDILIZIA SCOLASTICA - STRUTTURA GESTIONALE N. 10			
Denominazione obiettivo - Target	Liquidazione delle poste mantenute nei residui passivi			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di smaltire i residui passivi dell'Ente e di rispettare la cronologia dei pagamenti			
Peso dell'obiettivo	40/100			
Indicatore sintetico	Percentuale smaltimento residui passivi - residui liquidati nell'anno su residui passivi iniziali del servizio edilizia			
Criterio di misurazione	Analisi dei residui passivi iniziali del servizio edilizia e verifica delle somme liquidate			
	valore da rilevare	Indice di raggiungimento	punteggio	
		giudizio di valutazione		
	≥ 80%	1,00 Centrato	20	
	< 80% > 50%	0,50 Parzialmente centrato	10	
	≤ 50% centrato	0	0	Non
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 3

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 5 - EDILIZIA SCOLASTICA - STRUTTURA GESTIONALE N. 10		
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto dei cronoprogrammi dei lavori		
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di valutare il rispetto dei cronogrammi dei singoli lavori iscritti nel programma delle opere pubbliche dell'Ente.		
Peso dell'obiettivo	30/100		
Indicatore sintetico	Riduzione FPV di parte capitale missione 4 - Istruzione e diritto allo studio - anno 2025 rispetto al 2024 al netto di nuove attività (un andamento decrescente indica l'avanzamento dei lavori, viceversa, un profilo statico può essere indice di criticità) Quota del fondo pluriennale vincolato al 31 dicembre dell'esercizio 2024 rinviata all'esercizio 2025 e successivi rapportata al Fondo pluriennale vincolato al 31 dicembre dell'esercizio 2024		
Criterio di misurazione	Valore da rilevare		Indice di raggiungimento
			Punteggio
			Giudizio di valutazione
	≥ 80%	0,00	0
	< 80 > 50%	0,50	15
	≤ 50%	1,00	30
		centrato	
Valore rilevato			
Analisi ex post delle cause dello scostamento			

**OBIETTIVI OPERATIVI - MACROSTRUTTURA N.6 - SOGGETTO
ATTUATORE**

OBIETTIVO N.1

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 6 - STRUTTURA GESTIONALE N. 12			
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture commerciali anno 2025 di competenza			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare il rispetto dei tempi di pagamento delle transazioni commerciali relative ad acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali.			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Indicatore di ritardo annuale elaborato dalla RGS e reso disponibile sulla piattaforma PCC. L'indicatore è pari alla media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno.			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	
		Giudizio di valutazione		
	≥ 15	0,00	0	Non
	Centrato			
	<15 > 0	0,50	15	
		Parzialmente centrato		
	≤ 0 gg	1	30	
		Centrato		
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

OBIETTIVO N. 2

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 6 - STRUTTURA GESTIONALE N. 12			
Denominazione obiettivo - Target	Avanzamento procedurale lavori di completamento per il ripristino della officiosità idraulica nel tratto a valle della S.P. 95 (ex SS.522) sul fosso calzone (Rio Bravo)			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di verificare l'avanzamento procedurale dei lavori di completamento per il ripristino della officiosità idraulica nel tratto a valle della S.P. 95 (ex SS.522) sul fosso calzone (Rio Bravo)			
Peso dell'obiettivo	30/100			
Indicatore sintetico	Indicatore: SI/NO			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	
		Giudizio di valutazione		
	NO	0,00	0	Non
	Centrato SI	1 Centrato	30	
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

**OBIETTIVI OPERATIVI - STRUTTURA AUTONOMA N. 11 -
AVVOCATURA / UFFICIO LEGALE / UFFICIO SINISTRI E CONTENZIOSO**

OBIETTIVO N. 1

Struttura responsabile	STRUTTURA GESTIONALE N. 11		
Denominazione obiettivo - Target	Percentuale di costituzione in giudizio in rapporto alle pratiche gestite		
Descrizione obiettivo	La costituzione in giudizio è cruciale per la corretta gestione del contenzioso e per evitare sanzioni o perdite di cause.		
Peso dell'obiettivo	50/100		
Indicatore sintetico	L'obiettivo si concentra sulla valutazione della percentuale di costituzione in giudizio		
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	
		Punteggio	
		Giudizio di valutazione	
	≥ 80% Centrato	1,00	50
	< 80% > 50%	0,50 Parz. centrato	25
	≤ 50% Non centrato	0	0
Valore rilevato			
Analisi ex post delle cause dello scostamento			

OBIETTIVO N. 2

Struttura responsabile	STRUTTURA GESTIONALE N. 11		
Denominazione obiettivo - Target	Aggiornamento registro contenzioso		
Descrizione obiettivo	L'aggiornamento del registro contenzioso consente la valutazione tempestiva del rischio soccombenza al fine di stimare con maggiore precisione gli accantonamenti da effettuare a fondo rischi e oneri, assicurando una corretta rappresentazione del passivo dell'ente nelle scritture contabili.		
Peso dell'obiettivo	50/100		
Indicatore sintetico	Aggiornamento registro contenzioso a frequenza almeno mensile: SI/NO		
Criterio di misurazione	valore da rilevare	Indice di raggiungimento Giudizio di valutazione	Punteggio
	SI	1,00 Centrato	50
	NO	0 Non centrato	0
Valore rilevato			
Analisi ex post delle cause dello scostamento			

OBIETTIVI OPERATIVI - UFFICIO STAMPA

OBIETTIVO N. 1

Struttura responsabile	UFFICIO STAMPA			
Denominazione obiettivo - Target	Migliorare la comunicazione istituzionale e l'accessibilità dell'informazione ai cittadini.			
Descrizione obiettivo	Potenziare la presenza dell'ente sui canali di comunicazione tradizionali e digitali, promuovendo una comunicazione tempestiva, chiara e trasparente sulle attività e sui servizi dell'ente.			
Peso dell'obiettivo	100/100			
Indicatore sintetico	Numero di comunicati stampa redatti e diffusi (obiettivo: almeno 1 al mese) Aumento del numero di follower e dell'engagement sui canali social istituzionali (obiettivo: +5% annuale)			
Criterio di misurazione	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio	
		Giudizio di valutazione		
	NO	0,00	0	Non
	Centrato			
	SI	1	100	
		Centrato		
Valore rilevato				
Analisi ex post delle cause dello scostamento				

2.2.2 Linee guida per la misurazione e valutazione della performance e delle premialità

Le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito della loro autonomia regolamentare ed organizzativa adottano metodi e strumenti idonei a pianificare, programmare, misurare, valutare e premiare la performance organizzativa ed individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari delle azioni, delle attività e degli interventi. Gli istituti contemplati dal Ciclo della performance sono volti 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 conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni Pubbliche e dell'impiego delle risorse utilizzate per il conseguimento dei risultati stessi. Rilevato che, ai sensi dell'art. 7, co. 1 del decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., le Amministrazioni Pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale e a tal fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Con la deliberazione del Presidente n. 20/2024 sono state approvate le linee guida per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale - annualità 2024 -, comprensive delle schede di valutazione del comportamento professionale ed organizzativo per: il Segretario Generale, il personale titolare di P.O. e personale non titolare di P.O.;

Quale parte integrante del PIAO 2024-2026 si riportano alla pagina seguente le linee guida per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale - annualità 2024 approvate con la deliberazione del Presidente n. 20/2024 e contenute nell'Allegato A.



PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

Segreteria generale

Allegato "A" deliberazione del Presidente n. 20/2024

LINEE GUIDA

sui criteri di misurazione e valutazione

della performance e della premialità

(annualità 2025)

Linee guida sui criteri di misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale – annualità 2025.

Allegati:

- Allegato 1 – Regole di dettaglio
- Allegato 2 – Scheda di assegnazione obiettivi
- Allegato 3 – Relazione
- Allegato 4 – Schede di Valutazione
- Allegato 5 – Procedure di conciliazione

Allegato 1 – Regole di dettaglio

SISTEMA DI VALUTAZIONE

DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE

decreto legislativo n. 150/2009 mod. dal d.lgs. 25 maggio 2017

Sistema di valutazione di performance individuale

(Dirigenza, delle PO e delle Alte Professionalità)

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER FIGURE DIRIGENZIALI	PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE e Alte Professionalità
1a) - Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20	20
1b) - Obiettivi individuali (*)	20	20
2)- Capacità di differenziazione della valutazione	10	10
3) Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	30	30
4) Performance generale dell'Ente	20	20
Totale	100	100

Sistema di Valutazione di performance individuale

(personale inquadrato nel profilo professionale fasce: Operatore - Operatore Esperto - Istruttori - Funzionari-- (ex cat. A/B, C e D)

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER FASCIA D Funzionario	PESO PER FASCIA C Istruttore	PESO PER FASCIA A/B Operatore - Operatore Esperto
1a) Performance organizzativa della struttura di appartenenza	35	40	50
1b) Obiettivi individuali (*)	10	10	-
2) Capacità di differenziazione della valutazione	-	-	-
3) Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	45	40	45
4) Performance generale dell'Ente	10	10	5
Totale	100	100	100

(*) qualora non siano stati assegnati obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b devono essere sommati al fattore 1-a "performance organizzativa". Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.

Legenda:

Punto 1-a) Per "Performance organizzativa" si intende il grado di attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza nell'ambito del Piano della performance e risultante dalla Relazione sulla performance. Gli obiettivi assegnati possono avere diverso peso e devono essere correlati ad indicatori e target monitorabili e verificabili. In assenza di ponderazione si applica la media aritmetica.

Punto 1-b) Per "obiettivi individuali" si intendono specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Detti obiettivi sono attribuiti alla dirigenza e alle figure apicali mediante uno specifico atto assunto dal valutatore entro i termini indicati dal regolamento. Gli obiettivi devono essere in linea con le caratteristiche previste dal regolamento, ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano inequivocamente misurabili e verificabili. Qualora non siano presenti obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b si intendono da sommarsi al fattore 1-a performance organizzativa. Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.

Il sistema di misurazione adottato ai sensi dell'art. 10 del Regolamento stabilisce il numero massimo di obiettivi individuali i quali verranno, eventualmente, assegnati dai responsabili delle singole Strutture.

Punto 2) -Il presente fattore misura la capacità di valutare i propri collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate;

Punto 3) -Il presente fattore valuta le competenze dimostrate e gli aspetti di natura comportamentale (professionale e organizzativo) su cui l'Ente ritiene prioritario orientare l'attenzione del personale. Nell'ambito del fattore sono identificati gli elementi di valutazione riportati nelle tabelle seguenti, rispetto ai quali il Piano della performance individua quelli applicabili per l'anno di riferimento, fino ad un massimo di tre. Il valutatore, in sede di assegnazione individuale può discostarsi da quanto stabilito dal Piano della performance individuando, sempre fino ad un massimo di tre e allo scopo di orientare i comportamenti dei collaboratori, gli elementi di valutazione da applicare al singolo collaboratore. La mancata individuazione degli elementi di valutazione applicabili per l'anno di riferimento o per ciascun collaboratore implica l'utilizzo di tutti gli elementi valutativi. Il piano della performance o l'assegnazione annuale degli obiettivi individua il peso degli elementi di valutazione, fermo restando il peso complessivo del fattore. In assenza di specifiche indicazioni relativamente al peso, tutti gli elementi individuati concorrono in misura paritaria. In sede di assegnazione annuale degli obiettivi è possibile individuare indicatori oggettivi con i relativi target, cui ancorare la misurazione dei singoli elementi.

Il Sistema di misurazione e valutazione adottato ai sensi dell'art.10 può ridefinire e specificare le descrizioni degli elementi di valutazione.

Punto 4) -Il presente fattore rappresenta la performance generale dell'Ente rispetto alla quale tutto il personale è coinvolto. La performance generale di Ente rappresenta, in assenza di ulteriori indicazioni, contenute nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'ente o nel Piano della performance, il grado di attuazione di tutti gli obiettivi strategici.

Il Sistema di misurazione e valutazione o il Piano della performance possono prevedere che la performance generale di Ente sia misurata attraverso specifici indicatori di impatto in grado di rappresentare la reputazione dell'Ente verso l'esterno e/o l'efficacia delle politiche pubbliche. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalla struttura di appartenenza.

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi" - Dirigenti (titolari di P.O.)	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Capacità manageriali	Adozione di piani di lavoro e di cronoprogrammi di attività finalizzati al migliore perseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzati al <i>problem finding, problem solving</i>. Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento
Valorizzazione risorse umane	Consistenza delle risorse umane e capacità di adottare misure volte alla loro crescita professionale al fine di orientarle alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento della qualità dei servizi nel quadro del rafforzamento della capacità amministrativa, dello sviluppo di nuove competenze e conoscenze e della piena responsabilizzazione. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi
Grado di cooperazione e capacità di Comunicazione interna ed esterna	Adozione di misure volte al miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con le unità organizzative degli altri dipartimenti e con gli altri enti per il raggiungimento di obiettivi comuni

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi" - Dirigenti (titolari di P.O.)	
Elementi di dettaglio	Descrizione
	miglioramento della capacità di fornire risposte adeguate alle sollecitazioni provenienti da soggetti esterni, pubblici e privati l'adeguamento delle schede degli obiettivi individuali dei dirigenti assegnatari di centri direttoriali e di quelli assegnati ai centri medesimi in base alle segnalazioni di eventuali criticità e/o incoerenze da parte del Nucleo di Valutazione di Valutazione, nell'ambito dei compiti verifica della coerenza del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
Complessità organizzativa e innovazione	Capacità di attuare iniziative per il miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso la riprogettazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione dei procedimenti amministrativi di competenza del dipartimento
Ciclo di gestione della performance: rispetto dei termini e delle procedure	Rispetto dei termini per il monitoraggio degli obiettivi strategici, operativi ed individuali in base alle indicazioni delle competenti strutture di coordinamento e predisposizione delle relazioni periodiche
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali
Crescita delle competenze	Formazione specifica in relazione al proprio profilo professionale, in relazione ai compiti assegnati e alle competenze manageriali
Capacità di negoziazione	La capacità di mediare tra due o più posizioni diverse, dove l'abilità principale si estrinseca nella capacità di convincere l'altra parte circa la validità delle proprie ragioni

Elementi di dettaglio fattore “Competenze e comportamenti professionali e organizzativi” - Dipendenti	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno della Struttura di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento
Capacità di relazione	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai **singoli** fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

Grado 1

Prestazione non rispondente agli standard o alle attese.

Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.

INADEGUATO

Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

Punteggio correlato:

non superiore al 50%

Grado 2

Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese.

Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi.

MIGLIORABILE

Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.

Punteggio correlato:

dal 51 al 60%

Grado 3

Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese.

Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.

ADEGUATO

Il valutato non necessita di interventi di sostegno.

Punteggio correlato:

dal 61 al 80%

Grado 4

Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese.

Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.

BUONO

Punteggio correlato:

dal 81 al 90%

Grado 5

Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese.

Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.

ECCELLENTE

Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.

Punteggio correlato:

dal 91 al 100%

PREMIALITA'

PUNTEGGIO - SOGLIA

Si individua un punteggio - soglia sotto al quale non decorre alcuna forma di premialità e di retribuzione di risultato. Detto punteggio - soglia decorre da 61 centesimi, e richiede una valutazione con un unico fattore ammesso sotto soglia, purché superiore ai 50 centesimi.

CORRELAZIONE PUNTEGGIO - PREMIO

Premialità per livelli

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuati quattro livelli di premialità:

primo livello di premialità (o dell'eccellenza) da 91 a 100/100
secondo livello di premialità (o della distinzione) da 81 a 90/100;
terzo livello di premialità (o dell'adeguatezza) da 61 a 80/100;
quarto livello (o della prestazione inadeguata) da 0 a 60/100.

Detti livelli sono oggetto di eventuale premio secondo quanto definito alla precedente voce "Punteggio - soglia".

La correlazione punteggio/retribuzione segue i seguenti criteri.

Personale dirigente PO e delle Alte Professionalità

L'indennità di risultato viene calcolata come segue:

PUNTEGGIO		Valutazione risultati	
DA	A		
0	60	NON CONFORME	NESSUNA RETRIBUZIONE
61	80	PARZIALMENTE CONFORME	RETRIBUZIONE 60 %
81	90	CONFORME	RETRIBUZIONE 80 %
91	100	PIENAMENTE CONFORME	RETRIBUZIONE 100 %

Personale non dirigente

Il premio per il personale non dirigente viene calcolato applicando i moltiplicatori di fascia come indicato di seguito. Al quarto livello di premialità non è corrisposto alcun premio.

Nessun premio	
Quarto livello di premialità	0
Premio base	
Terzo livello di premialità	1
Premio base + 25%	
Secondo livello di premialità	1,25
(Premio base + 25%) + 60	
Primo livello di premialità	1,85

Allegato 2 - Scheda Assegnazione obiettivi

Dirigenti -P.O. -alta professionalità

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Anno 2025				
Struttura Gestionale				
Macrostruttura _____				
Eventuale Servizio _____				
Assegnatario <Cognome e Nome>>				
Fattore valutativo: 1a - Performance organizzativa Peso ____%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.niz.	Target
Fattore valutativo: 1b - Obiettivi individuali (*) Peso ____%				

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Anno 2025				
Struttura Gestionale				
Macrostruttura _____				
Eventuale Servizio _____				
Assegnatario <Cognome e Nome>>				
Fattore valutativo: 1a - Performance organizzativa Peso ____%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.niz.	Target
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.iniz.	Target
Fattore valutativo: 3 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso ____%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(**)	Peso	Val. iniz	Target

(*) L'individuazione di obiettivi individuali sono aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal Piano della performance per la struttura organizzativa di riferimento

(**) Per il fattore 3 "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi" la misurazione attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data:

L' assegnatario per presa visione

Il Valutatore

Personale non dirigente e non titolare di P.O o di alta professionalità

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Anno 2024				
Struttura Gestionale				
Macrostruttura _____				
Eventuale Servizio _____				

Dipendente		<Cognome e Nome>>		
Categoria/Profilo Professionale _____				
Ruolo _____				
Fattore valutativo: 1a - Performance organizzativa (*) Peso _____%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Fattore valutativo: 1b - Obiettivi individuali (**) Peso _____ %				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Fattore valutativo: 3 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso _____%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori- target(***)	Peso	V	

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Anno 2024				
Struttura Gestionale				
Macrostruttura _____				
Eventuale Servizio _____				

Dipendente		<Cognome e Nome>>		
Categoria/Profilo Professionale _____				
Ruolo _____				
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso _____%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target

(*) Da utilizzare qualora si intenda coinvolgere il collaboratore solo per alcuni degli obiettivi operativi previsti dal Piano della performance

(**) L'individuazione di obiettivi individuali sono aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal Piano della performance per la Struttura di riferimento. Gli obiettivi individuali sono altresì utilizzabili nei casi in cui gli obiettivi di performance organizzativa (obiettivi operativi) non siano applicabili ai compiti affidati al dipendente

(***) Per il fattore 3 *“Competenze e comportamenti professionali e organizzativi”* la misurazione attraverso indicatori oggettivi è solo eventuale ed è stabilita in sede di assegnazione annuale degli obiettivi

Data: _____

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il Valutatore

NUCLEO VALUTAZIONE

Relazione ai fini della valutazione della performance individuale- Anno 2025

Dirigenti

Cognome Nome.....

Performance organizzativa

Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla performance. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori utilizzati per gli obiettivi strategici e operativi del dipartimento di competenza.

Ulteriori obiettivi individuali

Riportare ogni elemento utile ai fini della misurazione degli indicatori. Esplicitare, inoltre, gli elementi utili per valutare gli esiti della misurazione motivando gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target.

Capacità di differenziazione delle valutazioni

Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dall'applicazione del metodo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione.

Competenze e comportamenti professionali e organizzativi

Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo. Nel caso in cui in sede di assegnazione degli obiettivi annuali siano stati previsti indicatori oggettivi di misurazione fornire gli elementi per la misurazione e riportare le ragioni degli eventuali scostamenti.

Performance generale dell'Ente

Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla performance. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori previsti dal Piano della performance.

Ulteriori elementi utili ai fini della valutazione

Data:

FIRMA

Nucleo Valutazione
Relazione ai fini della valutazione della performance individuale- Anno 2025

Personale non dirigente (Titolare di P.O. o alta professionalità)

Cognome Nome.....

Performance organizzativa

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla performance. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori utilizzati per gli obiettivi strategici e operativi del dipartimento di competenza>>

Ulteriori obiettivi individuali

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della misurazione degli indicatori. Esplicitare, inoltre, gli elementi utili per

Competenze e comportamenti professionali e organizzativi

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo. Nel caso in cui in sede di assegnazione degli obiettivi annuali siano stati previsti indicatori oggettivi di misurazione fornire gli elementi per la misurazione e riportare le ragioni degli eventuali scostamenti >>

Performance generale dell'Ente

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla performance. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori previsti dal Piano della performance>>

Ulteriori elementi utili ai fini della valutazione

Data:

FIRMA

**Provincia di Vibo Valentia
Nucleo Valutazione**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 2025

Dirigenti

Cognome **Nome.....**

Macrostruttura _____

Fattore di valutazione	Punteggio massimo(*)	Valore sintetico di risultato	Punteggio risultante dalla misurazione e (**)	Note del soggetto valutatore	Punteggio attribuito
1 a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	30				
1 b Obiettivi individuali(***)	20				
2 Capacità di differenziazione delle valutazioni	10				
3 Competenze e comportamenti professionali e manageriali / organizzativi	30				
4 Performance generale dell'Ente	10				
Totale	100				

(*) Il punteggio massimo può essere diverso in relazione a quanto specifico nell'allegato 1 (assenza di obiettivi individuali, mancata applicazione del fattore 2)

(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla performance, dall'applicazione del metodo di calcolo della differenziazione e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

(**) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso

Eventuali correttivi per fattori di responsabilità dirigenziale:

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del Nucleo di Valutazione)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione
VALUTAIZONE

IL NUCLEO DI

Data:

--
Provincia di Vibo Valentia

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - Anno 2025.

Fascia A/B (Operatore - Operatore Esperto)

Cognome Nome.....

Fattore di valutazione	Punteggio massimo	Valore sintetico di risultato	Punteggio risultante dalla misurazione e (**)	Note del soggetto valutatore	Punteggio attribuito
1 a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	50				
3 Competenze e comportamenti professionali e manageriali / organizzativi	45				
4 Performance generale dell'Ente	5				
Totale	100				

(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla performance e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

Provincia di Vibo Valentia
Struttura Gestionale _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 2025

Fascia C (Istruttore)

Cognome Nome.....

Fattore di valutazione	Punteggio massimo(*)	Valore sintetico di risultato	Punteggio risultante dalla misurazione e (**)	Note del soggetto valutatore	Punteggio attribuito
1 a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	40				
1 b Obiettivi individuali(***)	10				
3 Competenze e comportamenti professionali e manageriali / organizzativi(****)	40				
4 Performance generale dell'Ente	10				
Totale	100				

(*) Il punteggio massimo può essere diverso in relazione a quanto specifico nell'allegato 1 (assenza di obiettivi individuali)

(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla performance e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

(***) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso

(****) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all’assegnazione annuale degli obiettivi

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

Provincia di Vibo Valentia
Struttura Gestionale _____

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - Anno 2025.
Fascia D (Funzionario)

Cognome Nome.....

Fattore di valutazione	Punteggio massimo(*)	Valore sintetico di risultato	Punteggio risultante dalla misurazione e (**)	Note del soggetto valutatore	Punteggio attribuito
1 a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	35				
1 b Obiettivi individuali(***)	10				
3 Competenze e comportamenti professionali e manageriali / organizzativi(****)	45				
1					
4 Performance generale dell'Ente	10				
Totale	100				

(*) Il punteggio massimo può essere diverso in relazione a quanto specifico nell'allegato 1 (assenza di obiettivi individuali)

(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla performance e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

(***) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso

(****) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all’assegnazione annuale degli obiettivi

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

Provincia di Vibo Valentia
Macrostruttura _____

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - Anno 2025
Fascia D (Funzionario) con incarico di PO

Cognome Nome.....

Fattore di valutazione	Punteggio massimo(*)	Valore sintetico di risultato	Punteggio risultante dalla misurazione (**)	Note del soggetto valutatore	Punteggio attribuito
1 a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20				
1 b Obiettivi individuali(***)	20				
2 Capacità di differenziazione delle valutazioni	10				
3 Competenze e comportamenti professionali e manageriali / organizzativi(****)	30				
4 Performance generale dell'Ente	20				
Totale	100				

(*) Il punteggio massimo può essere diverso in relazione a quanto specifico nell'allegato 1 (assenza di obiettivi individuali)

(**) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla performance e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

(***) Riportare i singoli obiettivi individuali e assegnare un punteggio di valutazione in base al peso

(****) Riportare i singoli elementi di valutazione e il peso in base a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione o in base all'assegnazione annuale degli obiettivi

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

Allegato 5

Procedure di conciliazione

Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale. Entro 10 giorni dalla data di trasmissione della scheda definitiva di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta. Ai fini del riesame il valutatore effettua obbligatoriamente un colloquio durante il quale il valutato potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale o, in mancanza, da un legale.

2.2.3 Piano Triennale delle Azioni Positive 2025 - 2027



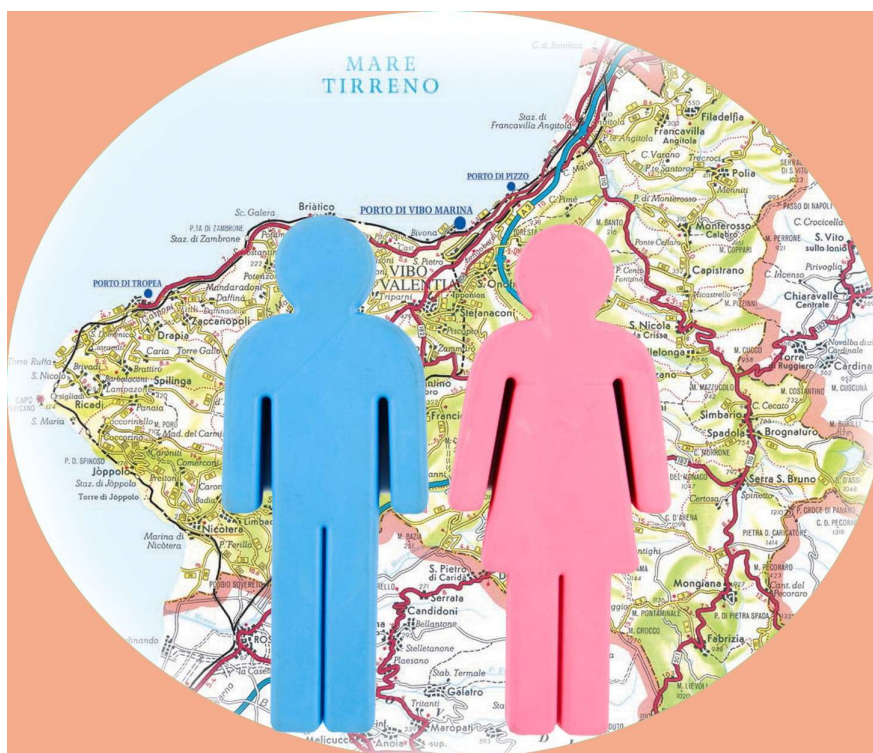
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

PIANO TRIENNALE

AZIONI POSITIVE

IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' (2025/2027)

(Art.48, comma 1, D. LGS. 11/04/2006 n. 198)



PIAO 2025-2027

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Premessa:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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 sia indiretta - e "temporanea" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Provincia di Vibo Valentia, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione, delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione, del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Il personale in servizio alla data del 30/07/2025 è quello di seguito riportato:

Cat. Giur.	Profilo Professionale	N.
F	Funzionario Contabile	2
F	Funzionario Amm/vo	3
F	Funzionario Tecnico	7
F	Avvocato	1
	TOTALE	13
Cat. Giur.	Profilo Professionale	N.
I	Istruttore tecnico	11
I	Istruttore nel settore informazione nei rapporti con i media	1
I	Istruttore contabile	3
I	Istruttore amministrativo	14
	TOTALE	29
Cat. Giur.	Profilo Professionale	N.
OE	Collaboratore tecnico manutentivo	11
OE	Collaboratore tecnico	1
OE	Collaboratore autista	1
OE	Collaboratore amministrativo	39
	TOTALE	52
Cat. Giur.	Profilo Professionale	N.
O	Operaio	2
	TOTALE	2
TOTALE DIPENDENTI		N. 96
		(oltre il Segretario Generale)

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE

Alla data del 30/06/2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	96
Donne	33
Uomini	63

Ai 96 dipendenti va aggiunto il Segretario Generale.

Il personale in servizio presso l'ente alla data del 30.07.2025 può essere così riepilogato:

Area	Posti occupati
Funzionari e dell'E.Q.	13
Istruttori	29
Operatori esperti	52
Operatori	2
TOTALE	96

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
Funzionari e dell'E.Q.	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	7	6	13
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	17	7	24
Posti di ruolo a part-time	4	1	5
Operatori esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	32	16	48
Posti di ruolo a part-time	1	3	4
Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	2	0	2

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione provinciale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

OBIETTIVO 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

OBIETTIVO 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

OBIETTIVO 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

OBIETTIVO 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

La Provincia di Vibo Valentia si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

Pressioni o molestie sessuali;

Casi di *mobbing*;

Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

La Provincia si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, la Provincia di Vibo Valentia si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, la Provincia valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area funzionale, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

La Provincia di Vibo Valentia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

Si rinvia alla disciplina vigente regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Art. 6

Durata ed adempimenti

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet della Provincia di Vibo Valentia. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



Provincia di Vibo Valentia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025 - 2027

**RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA**

Segretario Generale Domenico ARENA



INDICE

SEZIONE PRIMA

FINALITA' DEL PIANO

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

1.1 CONTESTO

1.1.2 LA STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLACORRUZIONE

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A LIVELLO DI ENTE

Gli organi di indirizzo politico

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

I Dirigenti – Responsabili dei Servizi

I Referenti per la prevenzione

Il Nucleo di valutazione

L'Ufficio procedimenti disciplinari

I dipendenti

I collaboratori dell'amministrazione

SEZIONE SECONDA

L'ANALISI DEL RISCHIO E LE MISURE CORRETTIVE

MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO

La metodologia utilizzata

La mappatura dei procedimenti esposti al rischio

I profili di rischio

Il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi

La gestione del personale

LE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di carattere generale

Diffusione dei contenuti del piano di prevenzione della corruzione

Realizzazione di programmi di formazione per i dipendenti e in particolare per quelli più esposti a rischio corruzione

Codici di comportamento

Astensione in caso di conflitto di interesse

2.2.1.6 Controlli di regolarità amministrativa e contabile

Criteri generali per la disciplina degli incarichi

Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi dirigenziali

Divieto di svolgimento di determinate attività nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro

Divieti di far parte di commissioni, assegnazione ad uffici in caso di sentenza penale di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

Patti di integrità/protocolli di legalità

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di abusi e fatti illeciti

Monitoraggio dei rapporti amministrazione soggetti esterni

Monitoraggio dei termini dei procedimenti

Informatizzazione dei processi

Azione di sensibilizzazione e coinvolgimento dei soggetti esterni

Trasparenza ovvero accessibilità dei documenti e delle informazioni sull'attività amministrativa

Le misure specifiche

Il piano delle attività per l'anno 2022

Rispetto della normativa anti riciclaggio

SEZIONE TERZA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PREMESSA

TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

FINALITA'

LA SITUAZIONE DELLA PROVINCIA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

L'ORGANIZZAZIONE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità

I Responsabili di Servizio

I Referenti per la trasparenza

Il Nucleo di valutazione

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013

LE MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Criteri generali di pubblicazione dei dati

Criteri generali di aggiornamento e archiviazione dei dati

Accesso civico

Coinvolgimento ed ascolto degli stakeholder

Il piano delle attività per il 2022

SEZIONE QUARTA

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO E ATTIVITA' SUCCESSIVE ALL'APPROVAZIONE

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

PUBBLICITA' DEL PIANO

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

RELAZIONE A CONSUNTIVO

ALLEGATO A L'ANALISI DEL RISCHIO E LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

ALLEGATO B PIANO DELLE ATTIVITA' ANTICORRUZIONE 2025

ALLEGATO C PIANO DELLE ATTIVITA' PER LA TRASPARENZA 2025

SEZIONE PRIMA

FINALITA' DEL PIANO L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

In Italia fino all'entrata in vigore della L. n. 190/2012 la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale.

Il termine "corruzione" individua infatti specifiche figure di reato.

Nell'accezione più ampia il termine corruzione richiama il malcostume politico e amministrativo, l'illegalità diffusa, l'abuso delle funzioni, la strumentalizzazione dell'ufficio per fini privati. Commissioni di studio e organismi internazionali hanno evidenziato l'importanza della prevenzione, suggerendo l'adozione di misure concrete, di natura legislativa o amministrativa.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 interviene sul versante della repressione, modificando la disciplina dei reati contro la Pubblica Amministrazione e definisce le linee della politica di prevenzione della corruzione nel nostro ordinamento; si occupa in particolare della corruzione amministrativa, concentrandosi sulla corruzione dei pubblici funzionari; punta sulla trasparenza amministrativa e potenzia i codici di comportamento dei dipendenti pubblici.

La legge disegna un sistema a due livelli: quello nazionale - con il piano di prevenzione della corruzione elaborato in ambito governativo - e quello delle singole amministrazioni, che redigono i loro piani sulla base delle previsioni legislative e delle indicazioni contenute nel piano nazionale.

I piani delle amministrazioni hanno una prospettiva triennale, ma sono aggiornati annualmente; devono scaturire da una analisi corretta del rischio per potere incidere efficacemente sui comportamenti; non sono replicabili da un ente all'altro e richiedono la capacità di mettere in discussione prassi, abitudini, modi di porsi rispetto al lavoro in favore di un modello culturale che riconosce e promuove le pari opportunità e il rispetto delle regole non come vincolo ma come garanzia.

Il Consiglio dell'Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio.

Il Piano è dunque pienamente operativo e pertanto l'odierno documento di pianificazione dovrà trovare integrazione in relazione alle novità apportate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 per come approvato nella seduta dell'ANAC del 17 gennaio 2023.

Ad ogni modo, il rispetto del termine di adozione dello strumento di pianificazione da parte dell'Ente e la necessità della sua deliberazione in data anteriore alla elezione del Presidente della Provincia onde consentire che il normale proseguo dell'attività amministrativa sia accompagnato

da

tale importante strumento impone di provvedere senza indugio, fatte salve le successive future integrazioni.

Il Pna è infatti uno strumento fondamentale che rafforza l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

La corruzione lede un fondamentale principio sancito dalla nostra Carta fondamentale, quello di uguaglianza. Distrugge il merito, vanifica i sacrifici di chi ha investito sulle proprie capacità per avere un impiego, un finanziamento o una commessa, sfuggiti solo a causa di furberie e inganni. Il Piano Nazionale Anticorruzione rafforza l'antiriciclaggio impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Alla luce di quanto sopra, occorre per l'anno in corso procedere ad un aggiornamento del piano anticorruzione con valenza triennale (2025 - 2027):

Va sottolineata, ancora, la circostanza che allo stato questa Provincia è del tutto priva di personale con qualifica dirigenziale ed anche i dipendenti di categoria D (ex carriera direttiva) sono in numero limitato rispetto alle funzioni fondamentali da svolgere, per cui non può trovare applicazione l'art. 1, co. 5, della citata L. 190/2012.

Ancora, il PNA, per come aggiornato, parte dalla considerazione che l'attività di contrasto a fenomeni corruttivi debba tenere in considerazione non solo atti e comportamenti costituenti ipotesi di reato, ma un concetto più ampio, coincidente in sostanza con quello di "malamministrazione", intesa quale assunzione di decisioni deviate dalla cura degli interessi generali a causa di condizionamenti di esse da parte di interessi particolari, che tra l'altro pregiudicano anche l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione e dei soggetti che agiscono per essa.

CONTESTO

La Provincia esce da una fase di particolare criticità e incertezza, caratterizzata da gravi difficoltà finanziarie - il 30 ottobre 2013 è stato dichiarato lo stato di dissesto economico-finanziario appena concluso, - e dai pesanti vincoli imposti dagli obblighi normativi conseguenti, che le hanno impedito la possibilità di nuovi investimenti, limita fortemente al completamento di quelli in corso, inoltre la capacità di spesa dell'Ente è stata limitata con riferimento ai servizi essenziali.

A ciò si sono aggiunti forti carenze organizzative che richiederebbero l'impiego di risorse da destinare a progetti strutturali di innovazione tecnologica e di sviluppo delle competenze amministrative dell'Ente, impossibili nell'attuale fase proprio per la carenza di risorse.

In conformità ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. n.118/2011 nonché della

normativa vigente in materia per il risanamento della finanza pubblica e per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con delibera di Consiglio n. 26 del 25/09/2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2023/2025;

Degna di nota è la deliberazione del Consiglio Provinciale n.45 del 09.12.2020 con la quale è stato approvato, ai sensi dell'art. 259 del D.Lgs. n. 267/2000 l'ipotesi di bilancio di previsione finanziario stabilmente riequilibrato per gli anni 2020/2022 - 2023/2024, redatti secondo l'allegato 9 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché, ai sensi della circolare del Ministero Interno F.L. 3/2008, il modello "F" per gli anni 2020/2024;

Come pure rilevante per la vita dell'Ente è il decreto del Ministro dell'Interno n. 17675 del 15/01/2021, notificato con nota Prefettura di Vibo Valentia prot. N.0007805 del 22.02.2021, acquisita al protocollo dell'ente al numero 4638 del 24/02/2021, con il quale è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per gli esercizi finanziari 2020 - 2024 della provincia di Vibo Valentia.

La Provincia di VIBO VALENTIA adegua i propri ordinamenti ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse al fine di migliorare il funzionamento degli uffici ed dei servizi, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto del principio di riduzione della spesa, adottando apposita delibera del Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia n.204 del 05.10.2020 con la quale è stato approvato il Piano di Riassetto Organizzativo (Struttura organizzativa/organigramma - dotazione organica - piano triennale del fabbisogno di personale 2020-2022) della Provincia di Vibo Valentia, recentemente approvato con la nota prot. n.0017634 del 21.12.2020 del Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e territoriali -Ufficio VII - Affari degli Enti Locali - con la quale viene comunicato che la COSFEL, nella seduta del 16.12.2020 con determinazione n. 1356 del 29.11.2021 ad oggetto: "Piano di riassetto organizzativo della Provincia di Vibo Valentia di cui alla deliberazione del Presidente n.204 del 06.11.2020: Estendimento mediante novazione di n. 20 rapporti di lavoro a tempo part time da 18 a 34 ore settimanali, si è Dato esecuzione alle progressioni di cui alla delibera 204/2020.

È stato successivamente predisposto con delibera del Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia n. 278 del 29.12.2021 ad oggetto: "*Ufficio Coordinamento PNRR: Costituzione ed articolazione organizzativa*". Detto ufficio di coordinamento, ora suddiviso nella componente economico-finanziari e tecnico-amministrativa, ed assegnato alle Macrostrutture di Linea è così composto:

n. 1 Funzionario esperto tecnico (Codice FT/COE),

n. 1 Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo (Codice FG/COE)

entrambi assunti con contratto determinato dall'Ente, a seguito di concorso pubblico bandito dall'Agenzia di Coesione, attribuendo all'ufficio coordinamento le funzioni di seguito specificate:

responsabilità della programmazione degli interventi nella predisposizione del piano delle OOPP;

coordinamento e supporto alle Strutture Gestionali n.6 e n.8 nella fase di progettazione ed esecuzione degli interventi;
verifica e controllo sullo stato di attuazione tecnico-contabile;
rendicontazione e tenuta rapporti con il Ministero;

supporto ed assistenza agli Enti Locali

In data 15/05/2023 il Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo si è dimesso a seguito di vincita di altro concorso pubblico a tempo indeterminato.

In data 23/11/2023 è stata avviata la procedura selettiva per la sostituzione del personale dimissionario.

Vanno poi richiamate:

la deliberazione di Consiglio Provinciale n. 9 del 25/03/2021 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2020/2022 nel rispetto del termine di 30 giorni dalla data di notifica del decreto di approvazione dell'ipotesi;

la deliberazione di Consiglio Provinciale n. 48 del 22/11/2021 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2021/2023;

la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 14 del 11-08-2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2022/2024;

la deliberazione di Consiglio Provinciale n. 19 del 23/09/2022 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2022/2024;

la deliberazione del Presidente n. 185 del 09/11/2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2022/2024;

la delibera del Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia n. 135/ 2022 del 26 luglio 2022 ad oggetto: "Approvazione nuova struttura organizzativa /organigramma della Provincia di Vibo Valentia- Rettifica delibera presidenziale n. 88/2022" è stata approvata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le successive modeste modificazioni;

i decreti del Presidente nn. 16,17,18/2022 con cui sono state attribuiti gli incarichi di responsabile di P.O. (posizione Organizzativa) alla Macrostruttura n. 2 Affari Finanziari, Macrostruttura n. 3 Viabilità e Macrostruttura n. 5 Edilizia Scolastica

Dall'anno 2022 è stato intrapreso un deciso cammino teso al raggiungimento di standards accettabili di informatizzazione dei flussi documentali e dei processi decisionali tale dal colmare il gap che si è venuto a determinare rispetto ad altre realtà provinciali in conseguenza della mancanza di risorse cui si è accompagnata la attuale fase di dissesto finanziario dell'Ente;

In questo contesto il piano di prevenzione della corruzione rappresenta uno strumento che ha le potenzialità per promuovere modifiche di forte impatto organizzativo e di valore, con effetti misurabili in un orizzonte temporale ampio, ma è anche una leva che consente di produrre cambiamenti immediati, obbligati, per contrastare i rischi di fatti corruttivi.

Il processo di sviluppo della comunità provinciale è ostacolato da fattori esterni alla amministrazione dell'Ente Provincia che perdurano da tempo e che incidono fortemente sulle tempistiche necessarie per colmare il divario nei diversi settori: economico, sociale, di cittadinanza attiva e partecipata ecc. ecc.

Tra questi:

la **criminalità organizzata**, che contamina il territorio e rallenta lo sviluppo delle attività economiche ed imprenditoriali;

la **debolezza delle infrastrutture viarie**, diretta conseguenza della sciagurata riforma Delrio delle Province, che non consentono collegamenti rapidi tra le diverse aree del territorio provinciale ostacolando oltre che le attività d'impresa anche quelle turistiche ricettive.

LA STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLACORRUZIONE

Il presente aggiornamento si rende necessario, oltre che per il rispetto del dato normativo letterale e per l'adeguamento di cui sopra, anche in dipendenza delle notevoli modifiche ordinamentali e strutturali che ha subito l'Ente Provincia sia a seguito dell'entrata in vigore della legge di riforma (c.d. Delrio), la n. 56/2014, che, per le Province della Calabria, in conseguenza della L.R. (attuativa della n. 56/2014 predetta) n. 14/2015.

Alla data di approvazione del presente PTPC la Provincia di Vibo Valentia gestisce le seguenti funzioni fondamentali:

Viabilità provinciale;

Edilizia scolastica relativa agli Istituti di Istruzione Superiore e gestione degli edifici;

Ambiente (nei limiti fissati con diversi provvedimenti esecutivi delle citate norme);

Assistenza ai Comuni per attività contrattuale (Stazione Unica Appaltante) e dicentrale di committenza in fase di avvio;

Non sono state mantenute le funzioni di vigilanza e controllo territoriali affidati nel passato alla Polizia Provinciale in quanto il relativo Corpo è stato sciolto, giusta deliberazione n. 123 del 30/10/2015, in applicazione delle citate normative che attribuiva alla Regione e alla Provincia la facoltà a mantenere le predette funzioni.

La mancata opzione in tal senso e l'impossibilità di mantenerle in forma autonoma, data la drammatica carenza di risorse, hanno comportato l'assunzione di tale decisione.

Il piano è articolato in 4 sezioni:

la prima è dedicata alla organizzazione della prevenzione;

la seconda contiene la mappatura del rischio e le misure di prevenzione;

la terza sezione coincide con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

la quarta ha per oggetto la predisposizione, l'aggiornamento e il monitoraggio del piano.

Al piano sono allegate le schede di rilevazione:
dei procedimenti e delle attività a rischio di eventi corruttivi;
della valutazione dei rischi;
delle misure di prevenzione da adottare.

L'attenzione, come previsto dalle disposizioni della L. 190/2012, viene posta in particolare ai procedimenti di:

autorizzazione o concessione;

scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;

concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti e privati;

concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Sulla base della ricognizione effettuata con il supporto degli uffici, il piano individua diversi altri ambiti che risultano a rischio in riferimento alla specifica situazione dell'ente.

Alla rilevazione dei rischi segue l'indicazione delle misure di prevenzione, che svolgono anche una funzione di tutela dei dipendenti rispetto a pressioni o interferenze nell'esercizio delle loro attività.

Il piano si configura come documento di programmazione, strumento di analisi dei rischi e di individuazione delle misure da realizzare. Ad esso deve essere collegata un'attività di monitoraggio periodica e di verifica dell'efficacia. Il contenuto del piano deve coordinarsi con gli altri strumenti che costituiscono il Piano della performance.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A LIVELLO DI ENTE

Gli organi di indirizzo politico

Questa parte del PTPC approvato con atto del Commissario Straordinario n. 41 del 30/01/2014 viene confermato integralmente, con l'unica condizione che gli organi dell'Ente sono rispettivamente il Presidente, eletto in data 31.10.2018, ed i consiglieri, eletti il 18.12.2021, con le modalità previste dalla L. 56/2014.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'organizzazione della corruzione a livello decentrato è imperniata sulla figura del "Responsabile della prevenzione della corruzione", individuato in un dirigente nominato dall'organo di indirizzo politico. Negli enti locali si fa riferimento di regola alla figura del Segretario generale.

Presso questo Ente tale ruolo è ricoperto dal segretario generale che, ad oggi, ha ancora la responsabilità di alcune articolazioni organizzative di linea.

Ciò comporta da un lato una più ampia possibilità di controllo e verifica degli atti che sono, comunque, prodotti dagli uffici e servizi e convalidati dai rispettivi responsabili, dall'altro però ciò rappresenta una forma di commistione che, sia pure transitoria, eccezionale e derogatoria rispetto ai principi generali, dovrebbe avere una durata breve.

In ogni caso il Responsabile della prevenzione della corruzione per la natura delle funzioni svolte, non può far parte di commissioni da gara, selezioni, o concorsi indette e/o espletate dalla Provincia di Vibo Valentia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

propone, entro il 10 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno e che confluisce in una sezione del PIAO;

individua, sentiti i dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione destinati ai dipendenti più esposti al rischio della corruzione;

redige, entro due mesi dall'approvazione del piano di prevenzione della corruzione, e successivamente entro il mese di febbraio di ogni anno, sentiti i dirigenti, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione;

propone, ove ciò sia possibile e consigliabile, la rotazione periodica degli incarichi dirigenziali e dei dipendenti degli uffici a maggior rischio di corruzione;

procede con proprio atto ad adottare azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;

verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

propone il Codice di comportamento dell'Ente, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);

verifica annualmente con la collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari il livello di attuazione dei codici di comportamento (nazionale e dell'Ente);

predispose ogni anno il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione per l'approvazione in Giunta e per la successiva trasmissione ai Capigruppo, all'Organo di Revisione, nonché al Nucleo di valutazione, ai fini dell'attività di valutazione dei dirigenti;

definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

La legge non attribuisce al Responsabile in quanto tali poteri di sovra ordinazione nei confronti dei dipendenti. L'osservanza delle previsioni del piano da parte dei dipendenti è garantita dal potere-dovere di segnalare i dipendenti responsabili dell'inosservanza agli organi competenti ad esercitare l'azione disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1, commi 12, 13, 14 della legge 190/2012.

Incaricati di funzione dirigenziale – Responsabili dei servizi

L'organizzazione della prevenzione della corruzione può funzionare adeguatamente solo grazie all'azione responsabile di diverse figure nonché al coinvolgimento attivo e alla sensibilizzazione di tutti i dipendenti dell'ente.

Ai sensi dell'art.16, comma 1, decreto 165/2001, i dirigenti o chi ne svolga le funzioni:

l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente 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;

l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

A tali soggetti sono pertanto assegnati i seguenti compiti:

monitorano con cadenza trimestrale il rispetto dei termini dei procedimenti e assumono le necessarie misure organizzative per la eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e sono consultabili nel sito web istituzionale della Provincia; il mancato rispetto dei termini di conclusione dei singoli procedimenti rileva ai fini dell'esercizio del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

informano il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al Responsabile della prevenzione della corruzione;

dispongono la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, previa verifica della necessaria professionalità, salvo situazioni di impossibilità, con atto motivato;

ove non sia possibile la rotazione indicano le ulteriori misure di prevenzione da adottare;

propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;

promuovono azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti la conoscenza e il pieno rispetto dei Codici di comportamento (nazionale e dell'Ente) e vigilano sulla loro applicazione.

I Referenti per la prevenzione

I titolari di incarichi dirigenziali – responsabili dei servizi individuano nell'ambito della Articolazione Organizzatoria di preposizione uno o più referenti per la prevenzione.

I referenti svolgono una funzione di supporto nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione; in particolare curano l'attività informativa e di monitoraggio delle attività anticorruzione realizzate nel settore.

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo, nominato con atto presidenziale, partecipa al processo di gestione del rischio e svolge compiti propri connessi alla prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente e svolge un'attività di supervisione sulla sua applicazione.

Tale organismo, sulla base di report e rendiconto del Responsabile per la prevenzione della corruzione, verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte degli incaricati di funzione dirigenziale. La corresponsione dell'indennità di risultato degli incaricati di funzione dirigenziale e del segretario, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

L'Ufficio procedimenti disciplinari

L'U.P.D. cura i procedimenti disciplinari e provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente; collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica sul livello di attivazione dei codici (nazionale e dell'Ente).

I dipendenti

I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione riferiscono tempestivamente ai propri superiori in merito al rispetto dei tempi dei procedimenti e a qualsiasi anomalia rilevata, indicando, tempestivamente per ciascun procedimento i cui termini non siano rispettati, le motivazioni che determinano il ritardo.

I dipendenti, individuati dai responsabili degli uffici e/o servizi, sentito il Segretario generale, e formati secondo le procedure indicate dal presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, rendono accessibili in ogni momento, agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti

amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

I collaboratori dell'amministrazione

Ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività e all'esecuzione di contratti, appalti di opere, forniture e servizi per l'Ente, si applicano i principi generali e per quanto compatibili gli obblighi previsti dal Codice di comportamento, approvato con deliberazione commissariale. Negli atti di incarico e nei contratti, in relazione alle diverse tipologie contrattuali, sono inserite apposite disposizioni e clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e dell'Ente.

I collaboratori osservano le misure di prevenzione che li riguardano, previste nel piano.

SEZIONE SECONDA

L'ANALISI DEL RISCHIO E LE MISURE CORRETTIVE

MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO

La metodologia utilizzata

Il piano continua ad utilizzare una elaborazione avvenuta secondo un metodo "ingegneristico" di analisi e rilevazione del rischio, collegato al tipo di procedimento nel contesto organizzativo dell'ente. Alla identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione di misure di prevenzione che consistono in nuove norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

Il piano continua a configurarsi come strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.

La mappatura dei procedimenti esposti al rischio

I procedimenti, le aree a rischio, con l'indicazione degli specifici fattori di rischio, sono stati rilevati mediante le schede riportate nell' **Allegato A**.

Per ciascun procedimento sono valutati il livello e la gravità dei rischi e sono indicate le misure di prevenzione da adottare, i tempi e i soggetti responsabili. Sotto questo profilo il piano contribuisce a definire la programmazione degli obiettivi nell'ambito più generale del piano della performance.

I profili di rischio

Il piano di prevenzione, come individuato dall'art. 1, comma 16, della L. 190 /2012, fa particolare riferimento ai procedimenti di:

autorizzazione o concessione;

scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;

concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti e privati;

concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

L'analisi è stata realizzata con il supporto dei responsabili degli uffici e servizi dei vari servizi allo scopo di ottenere una rilevazione corretta e tendenzialmente completa delle aree di possibile rischio.

La mappatura, effettuata mediante analisi dei procedimenti e delle attività nell'attuale assetto organizzativo dell'ente, ha evidenziato profili di rischio per lo più riconducibili a:

spazi ampi di discrezionalità

assenza o carenza di criteri guida

assenza o carenza di disciplina regolamentare

concentrazione negli stessi soggetti dell'istruttoria e della successiva attività di controllo

attività di controllo gestita nel tempo dallo stesso personale

interferenze e pressioni esterne

inosservanza dei termini dei procedimenti

abusi e omissioni nelle funzioni dell'ufficio

carente informatizzazione dei processi e carente tracciabilità delle attività.

Su una mappatura di n. 28 attività/procedimenti gran parte presentano un indice tra il 3 e il 4 (che è l'indice max) di probabilità di fatti corruttivi, da valutare con molta attenzione. Pertanto occorre intervenire prioritariamente su questi procedimenti con misure organizzative, procedurali e amministrative per riportare il rischio entro livelli contenuti.

Oltre alla rotazione, resa difficoltosa per quanto sopra evidenziato, si intende fare riferimento in primo luogo all'adozione, a seconda dei casi, di regolamenti, linee guida, criteri per ridurre i margini di discrezionalità e guidare in termini più precisi l'azione amministrativa; ma anche alla operatività nell'ambito dei settori di ruoli intermedi, posizioni organizzative, responsabili di procedimento, responsabili di servizio, che intervengono nella gestione delle attività, superando la concentrazione di funzioni in uno stesso soggetto.

Il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi

Il rispetto dei termini di conclusione rappresenta un profilo di rischio che può interessare tutti i procedimenti. L'ente ha disciplinato i tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza e si è dotato di regolamento sul procedimento amministrativo. Si è proceduto alla pubblicazione nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente" delle schede di rilevazione dei procedimenti e collegata modulistica. Con l'adozione del piano si procederà al monitoraggio generale dei tempi dei procedimenti amministrativi. L'esito della verifica rileva anche ai fini dell'attivazione del potere sostitutivo regolato dall'art. 2, comma 9 - bis della legge 241/1990.

La gestione del personale

Nella ricognizione delle attività a rischio assume una particolare evidenza anche la materia del personale. Gli stessi dipendenti segnalano di avere consapevolezza, con affermazioni riferite soprattutto al passato, che la gestione delle risorse umane è stata sottoposta in questo ente a condizionamenti, interferenze, e non può dirsi in generale improntata a criteri di trasparenza e imparzialità. Nella mappatura delle aree e procedimenti a rischio è stata compresa la procedura dei concorsi. Ma i fattori di rischio, collegati all'elevata discrezionalità e all'assenza di regole omogenee e trasparenti tra i diversi settori, coinvolgono diversi altri ambiti: dalle assegnazioni di personale nei settori/servizi, alla partecipazione a corsi di formazione.

Si tratta inoltre di intervenire con linee di azione trasparenti che assicurino pari opportunità a tutti e una adeguata motivazione delle scelte.

LE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di carattere generale

Possono riguardare la generalità, o più tipologie di procedimenti a rischio, sono attivabili direttamente dal Responsabile della prevenzione o dai responsabili degli uffici e/o servizi. Si tratta di misure ad ampio raggio che producono effetti sull'organizzazione e sulle procedure o introducono obblighi di comportamento, contribuendo sulla scia della legalità a elevare la qualità e la trasparenza della azione amministrativa.

Ci si riferisce in particolare alle seguenti misure di prevenzione generali:

diffusione dei contenuti del piano di prevenzione della corruzione;

realizzazione di programmi di formazione per i dipendenti e in particolare per quelli più esposti a rischio corruzione;

Codici di Comportamento;

rotazione del personale;

astensione in caso di conflitto di interesse

controlli di regolarità amministrativa e contabile;

criteri generali per la disciplina degli incarichi;
inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi dirigenziali;
divieto di svolgimento di determinate attività nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
divieti di far parte di commissioni, assegnazione ad uffici in caso di sentenza penale di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
tutela del dipendente che effettua segnalazioni di abusi e fatti illeciti;
patti di integrità/protocolli di legalità;
monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni;
monitoraggio dei termini dei procedimenti;
informatizzazione dei processi;
azione di sensibilizzazione e coinvolgimento degli stakeholder;
trasparenza ovvero accessibilità dei documenti e delle informazioni sull'attività amministrativa.

Rispetto alla misura di cui al punto n.4 (rotazione del personale) si ribadisce che allo stato questa Provincia è del tutto priva di personale con qualifica dirigenziale ed anche i dipendenti di categoria D (ex carriera direttiva) sono in numero limitato rispetto alle funzioni fondamentali da svolgere, per cui non può trovare applicazione l'art. 1, co. 5, della citata L. 190/2012 ai sensi del co. 221, art. 1, L. 208/2015. Tale misura deve essere interpretata nel senso non tanto di far rotare spostando da un'area o da un ufficio e/o servizio all'altro dei dipendenti, ma invece responsabilizzare i medesimi all'assunzione di nuovi procedimenti amministrativi, trasferire nuove competenze anche trasversali al fine di valorizzare il potenziale dei dipendenti provinciali coinvolti. Inoltre per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

-intensificazione delle forme di controllo interno;

-verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;

-verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari;

-affiancamento di altri funzionari;

-verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti.

In merito alla rotazione, l'Anac ha evidenziato che è una misura che continua a non essere presa in considerazione dagli enti, anche perché, laddove programmata in modo adeguato nei PTPC, è stata raramente attuata. Per cui l'Anac ha rinnovato la "raccomandazione alle amministrazioni e agli enti

di osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura da effettuare nel PTPC, sia nell'applicazione concreta della stessa".

Con la delibera n. 555 del 13 giugno, l'Autorità ha inoltre emanato un provvedimento d'ordine ai sensi del comma 3 della L. n. 190/2012 nei confronti di un Comune a cui ha chiesto una dettagliata relazione sull'attuazione della misura della rotazione dei dipendenti. Sarà cura del responsabile del PTPC dare attuazione a questa misura tenendo conto delle raccomandazioni dell'ANAC.

Inoltre va presa in considerazione la deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Tenuto conto da quanto disposto dall'ANAC con la citata deliberazione, altra misura che sarà adottata, in mancanza di rotazione ordinaria, è quella del metodo dell'affiancamento, per cui il responsabile interessato viene accompagnato nello svolgimento di talune di queste attività da un altro soggetto.

Si dà atto che in tal caso, data l'impossibilità di dar corso al principio della rotazione e nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i responsabili delle macrostrutture possono continuare ad essere utilizzati per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione.

Si darà corso all'applicazione della rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio ovvero alla adozione di misure cautelari ovvero a provvedimenti analoghi.

Eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo. Sarà data delle stesse espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC.

Il principio dell'applicazione del principio della rotazione straordinaria sarà attuato anche nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa, nonché nei casi di sanzione disciplinare superiore alla sospensione fino a 10 giorni per fatti connessi allo svolgimento delle attività di responsabile e nei casi di ripetute condanne in sede civile dell'ente, con risarcimento dei danni, per fatti connessi allo svolgimento delle attività del responsabile.

Inoltre la deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", dà una lettura nuova ed estensiva delle norme dettate sul cd pantouflage, cioè sulla incompatibilità sopravvenuta.

Essa dovrà essere estesa ai soggetti che sono "legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo", quindi ad esempio ai dirigenti ed ai

responsabili nominati sulla base delle previsioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000. Il divieto si intende riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi..., mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di un incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. In questa direzione vanno le previsioni dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 39/2013. Riguarda tutti i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cioè coloro esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano in questa tipologia: coloro cui sono conferiti apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente; coloro che hanno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Pertanto il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Si evidenzia che nei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (quali ad esempio "l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere".

Conseguentemente il responsabili delle P.O. competenti sono tenuti ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs n. 165/2001".

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità dell'Ente. Quale misura volta ad implementare l'attuazione dell'istituto, viene fissato l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Sarà cura del responsabile della Corruzione e della trasparenza, non appena viene a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, di segnalare detta violazione dall'Anac ed all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Infine la deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione". tratta per la prima volta, in considerazione della rilevanza delle risorse che sono investite, la gestione dei fondi dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione. La gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione.

Gli ambiti operativi da prendere in considerazione sono i seguenti:
individuazione degli interventi ed assegnazione delle risorse;
gestione e controllo;
attività degli Organismi Intermedi.

Con riferimento alla prima fase dovranno essere attivati le procedure per l'istruttoria e redazione di un parco progetti, nonché adozione di misure idonee per il superamento dei ritardi nelle fasi di affidamento ed esecuzione degli interventi e per evitare la frammentazione dei progetti, Sulla fase della gestione e dei controlli la necessità di rafforzamento delle strutture amministrative, di adozione di Patti di integrità, di rispetto dei vincoli di trasparenza.

Inoltre dovranno essere assunte le seguenti misure:

- utilizzo di procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari
- predisposizione di manuali sulle modalità di espletamento delle attività;
- predisposizione di codici di comportamento;
- organizzazione di corsi di formazione.

Sarà cura del responsabile della Corruzione e della trasparenza attivare apposita riunione operativa con i responsabili delle strutture gestionali al fine di adottare le misure succitate

Nel corso dell'anno precedente (2022) non si sono verificati nell'Ente Provincia:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;

- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, (come ad esempio nel caso di indagini in corso;

- condanne penali di responsabili e dipendenti;

- sanzioni disciplinari irrogate a carico di dipendenti;

- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;

- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni;

Nel corso dell'anno precedente (2022) si sono registrati:

- contenziosi che vedono l'ente come parte (si evidenzia che molti dei procedimenti rientrano nella competenza dell'O.S.L. (Organo Straordinario di Liquidazione) avendo l'ente dichiarato nel 2013);

- contenziosi che hanno visto l'ente come parte conclusi (si evidenzia che molti dei procedimenti conclusi rientrano nella competenza dell'O.S.L. (Organo straordinario di liquidazione) avendo l'ente dichiarato nel 2013);

- non sono stati avviati nell'anno 2022 e nell'anno corrente procedimenti disciplinari.

2.2.1.1 Diffusione dei contenuti del piano di prevenzione della corruzione

Assume rilievo strategico la sensibilizzazione di tutto il personale dell'Ente rispetto ai contenuti del piano. A tale fine occorre mettere in campo azioni mirate per far conoscere il piano a tutti, soprattutto in considerazione del fatto che, una volta approvato, la sua inosservanza è fonte di responsabilità disciplinare (artt.8 e 16 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013).

Il presente piano verrà comunicato a tutto il personale dipendente, con sensibilizzazione di tutti in forma indiretta (tramite funzionari ed istruttori direttivi).

2.2.1.2 Realizzazione di programmi di formazione per i dipendenti e in particolare per quelli più esposti a rischio corruzione

Il Presidente nell'esercizio delle funzioni ex art. 48 TUEL, ai sensi dell'art. 10, co.10, del vigente Statuto, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il programma annuale di formazione, prevedendo momenti di formazione per tutto il personale sui temi della legalità e integrità, nonché una formazione mirata per i dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione, in raccordo con il piano di formazione di cui all'art. 7-bis d.lgs. 165/2001.

Il piano di formazione per i dipendenti dei settori a rischio indica:

gli argomenti oggetto di formazione, i quali devono essere attinenti ai temi della legalità e dell'etica, nonché alle attività nell'ambito delle quali è elevato il rischio di corruzione;

i soggetti che svolgono attività nei settori individuati come a maggiore rischio di corruzione, i quali saranno coinvolti nel piano di formazione;

le metodologie formative.

Le attività formative devono prevedere processi di formazione "di base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, attribuendo un grado di priorità più elevato alla formazione del responsabile della prevenzione della corruzione, dei dirigenti/funzionari e P.O., dei responsabili di procedimento e del personale degli uffici a rischio.

2.2.1.3 Codici di comportamento

L'entrata in vigore il 19/06/2013 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici introduce importanti novità in merito agli obblighi di comportamento dei dipendenti dell'amministrazione che dovranno impegnarsi al rispetto delle norme che rientrano tra le misure di prevenzione della corruzione.

Alcuni obblighi in particolare si ricollegano strettamente agli obiettivi del piano di prevenzione della corruzione. Così è per gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 5 (adesione ad associazioni e organizzazioni) e art. 6 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse).

Al Codice nazionale si è aggiunto, con una funzione integrativa, il Codice di comportamento dell'Ente, approvato con deliberazione commissariale.

La violazione delle regole dei codici dà luogo a responsabilità disciplinare.

In maniera innovativa i codici prevedono l'estensione degli obblighi di comportamento anche nei confronti dei collaboratori dell'ente, nonché nei confronti dei collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione

2.2.1.4 Astensione in caso di conflitto di interesse

L'obbligo di astensione è previsto dall'art. 6 bis della legge 241/1990, introdotto dall'art.1, comma 41, della legge 190/2012, a carico del responsabile del procedimento, del titolare dell'ufficio al quale compete l'adozione dell'atto finale e dei titolari di uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali in tutti i casi di conflitto di interesse anche potenziale.

La finalità di prevenzione si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione al procedimento. L'art. 7 del Codice di comportamento, approvato con D.P.R n. 62/2013, prevede una serie di relazioni personali e professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, nonché la previsione di un obbligo generale di astensione quando ricorrono gravi ragioni di convenienza. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare le situazioni che possono dare luogo a possibile conflitto di interesse, mentre spetta al dirigente valutare se la situazione può pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

2.2.1.5 Controlli di regolarità amministrativa e contabile

Per quanto riguarda i controlli, il piano si avvale delle regole contenute nel Titolo II, Capo I del "Regolamento per la disciplina dei controlli interni ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. n.174 del 10.10.2012, convertito nella legge 7.12.2012, n. 213", approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 21 del 09/01/2013, che rappresenta il sistema dei controlli interni dell'Ente.

2.2.1.6 Criteri generali per la disciplina degli incarichi

La legge 190 prevede appositi regolamenti per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso si devono adottare criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione di incarichi a propri dipendenti tali da escludere casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse.

Si dovrà procedere pertanto o ad adeguare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, o predisporre entro l'anno corrente apposito regolamento

Il dipendente è tenuto a comunicare all'amministrazione anche gli incarichi gratuiti (relativamente agli incarichi collegati alla professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione).

2.2.1.7 Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo n.39/2013 ha previsto delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali in relazione alla attività svolta in precedenza (soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; soggetti provenienti da enti regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni);

in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconferibilità, previste nei Capi III e IV del decreto n.39/2013, non possono essere sanate: gli atti e contratti posti in essere sono nulli. Se l'inconferibilità dell'incarico, già esistente, si manifesta successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione procede alla contestazione all'interessato che, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Nei casi di incompatibilità, invece, previsti nei Capi V e VI del decreto legislativo n.39/2013, il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale deve scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione di incarichi in enti di diritto privato, regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali, ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia ad uno degli incarichi che la legge ha dichiarato incompatibili tra di loro.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve contestare la causa di incompatibilità che deve essere rimossa entro 15 giorni, in caso contrario si ha la decadenza dall'incarico con risoluzione del rapporto di lavoro.

I soggetti interessati sono in ogni caso tenuti a rendere la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità annualmente, su richiesta dell'ente.

2.2.1.8 Divieto di svolgimento di determinate attività nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività di lavoro o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli, con divieto per i privati di contrattare con la pubblica amministrazione nei 3 anni successivi e obbligo di restituzione dei compensi percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

2.2.1.9 Divieti di far parte di commissioni, assegnazione ad uffici in caso di sentenza penale di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

Si fa riferimento alle condizioni ostative fissate dall'art. 35 bis del decreto legislativo n.165/2001 in caso di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Gli atti e contratti posti in essere in violazione dei divieti sono nulli.

2.2.1.10 Patti di integrità/protocolli di legalità

Si tratta di regole di comportamento che mirano alla prevenzione di fenomeni corruttivi, la cui accettazione si configura come presupposto per la partecipazione alle

gare. Il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità determina l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto.

La Provincia ha sottoscritto con l'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura il protocollo di legalità per il potenziamento in materia di sicurezza dell'attività di gestione delle procedure di gara relative alla SUAP.

2.2.1.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di abusi e fatti illeciti

In linea con quanto stabilito dal nuovo art.54- bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dall'art.1, comma 51, della legge 190/2012, occorre incoraggiare, assicurando tutele adeguate, l'emersione di abusi e di comportamenti illeciti, in modo da contribuire a isolare e delimitare l'ambito della illegalità. Il tema è particolarmente delicato, ma decisivo per attuare una discontinuità verso una rinnovata visione e condivisione dell'interesse e del bene comune.

2.2.1.12 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

Il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio deve rendere l'informazione di cui all'art. 6 del codice di comportamento approvato con DPR n.62/2013.

In base all'art.1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012, il piano deve rispondere all'esigenza di *“monitorare 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, anche verificando 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”*.

L'ente, su segnalazione, verifica l'esistenza di rapporti di parentela, affinità dei dipendenti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.

2.2.1.13 Monitoraggio dei termini dei procedimenti

I responsabili di servizi monitorano con cadenza trimestrale il rispetto dei termini dei procedimenti e assumono le necessarie misure organizzative per la eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e sono consultabili nel sito web istituzionale della Provincia; il mancato rispetto dei termini di conclusione dei singoli procedimenti rileva ai fini dell'esercizio del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

2.2.1.14 Informatizzazione dei processi

La situazione finanziaria dell'Ente e, da ultimo, la dichiarazione di dissesto, hanno rappresentato un freno a progetti di sviluppo del sistema informatico e dell'informatizzazione delle procedure.

Si ritiene urgente:

l'implementazione *della disciplina* del protocollo informatico e della gestione informatica dei documenti amministrativi, secondo le disposizioni di legge in materia, al fine di assicurare l'organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dall'Amministrazione mediante apparati e procedure informatiche;
la gestione informatica delle procedure relative agli atti amministrativi, con priorità per quanto riguarda le deliberazioni e determinazioni.

Si tratta di dotarsi di procedure, che mettano in sicurezza la gestione e la conservazione dei documenti, nonché di strumenti informatici per la gestione degli atti: almeno deliberazioni e determinazioni, che non vuol dire ancora atti sottoscritti digitalmente (come sarebbe comunque richiesto) ma quantomeno tracciabilità dell'iter che accompagna la formazione e l'adozione degli atti amministrativi.

Di recente è stato nominato il responsabile della transizione digitale (RTD) ai sensi dell'art.17 del codice dell'amministrazione digitale;

2.2.1.15 Azione di sensibilizzazione e coinvolgimento dei soggetti esterni

Per facilitare l'emersione di fattori di rischio e il miglioramento organizzativo nell'ente, occorre ricercare e stimolare i contributi degli utenti, singoli o associati, offrendo la possibilità di effettuare segnalazioni su fatti specifici mediante e-mail nonché mediante la predisposizione di appositi questionari, diretti a rilevare con riferimento all'organizzazione e ai procedimenti per l'erogazione dei servizi la percezione degli utenti: soggetti istituzionali o privati.

2.2.1.16 Trasparenza ovvero accessibilità dei documenti e delle informazioni sull'attività amministrativa

La trasparenza assume un rilievo fondamentale nella prevenzione della corruzione. L'accessibilità degli atti e delle informazioni, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, realizzando un controllo diffuso dell'azione amministrativa, rappresenta una leva strategica per promuovere la legalità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, secondo una precisa indicazione normativa, costituisce una sezione del piano di prevenzione della corruzione.

2.2.2 Le misure specifiche

Prevedono meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni inerenti ai processi a rischio.

Le misure specifiche sono individuate con riferimento ad ogni singolo procedimento nelle schede riportate nell' **Allegato A**.

2.2.3 Il piano delle attività per l'anno 2025

Alla luce di quanto emerso dalla mappatura riportata nell'**allegato A** si ritiene necessario attuare momenti di coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente sui contenuti del piano e sensibilizzare tutti sui valori cui si ispira la legge 190/2012.

Risulta urgente l'avvio della formazione che deve trovare una larga attuazione nel corso dell'anno. Occorre effettuare l'intervento di riorganizzazione previsto nella deliberazione di rideterminazione della dotazione organica, definendo e strutturando i ruoli intermedi all'interno della struttura organizzativa dell'Ente.

Occorre tenere alta l'attenzione sui termini di conclusione dei procedimenti, che risultano definiti, mediante un efficace monitoraggio.

2.2.3 Rispetto della normativa anti riciclaggio

Gli uffici delle Pubbliche amministrazioni sono chiamati a svolgere un importante ruolo nel sistema italiano di prevenzione del riciclaggio fin dal 1991, quando il decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito con legge 5 luglio 1991, n. 197, ha posto a loro carico, fra l'altro, obblighi di identificazione e di segnalazione di operazioni sospette. Attualmente i loro doveri in ambito antiriciclaggio sono individuati dall'articolo 10 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231.

Nonostante la previsione sia risalente, il contributo delle Pubbliche amministrazioni al contrasto del riciclaggio è sempre stato estremamente esiguo. Da un maggiore coinvolgimento degli uffici della Pubblica amministrazione nel sistema di prevenzione del riciclaggio, può derivare, invece, un significativo irrobustimento non solo dei meccanismi di tutela dell'economia dall'infiltrazione criminale ma anche della qualità stessa dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2007, i doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il piano delle attività per il 2025 è riportato nell'**Allegato B**.

SEZIONE TERZA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PREMESSA

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 *“ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A.”* si inserisce nell’impianto della legge anticorruzione, nell’ambito della quale il ruolo della trasparenza è centrale.

Nel decreto è specificato che le misure del programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono collegate al piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il programma costituisce, di norma, una sezione di detto piano, pur mantenendo la connotazione di strumento di programmazione autonomo rispetto allo stesso.

Le modifiche legislative apportate al decreto legislativo n.33/2013 ed alla legge n.190/2012 dal decreto legislativo n.97/2016 hanno comportato che il Piano per la Trasparenza e l’Integrità costituisca obbligatoriamente una Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di cui ne deve fare parte integrante e sostanziale.

TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Esiste uno stretto legame funzionale fra trasparenza e integrità ai fini della prevenzione della corruzione. Obiettivo del legislatore è la diffusione di una cultura della trasparenza in tutti i livelli della pubblica amministrazione. La sfiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni richiede un innalzamento dei livelli di trasparenza e dei livelli di integrità della pubblica amministrazione. Per rompere questo rapporto di sfiducia è necessario rompere l’equilibrio esistente: bassa trasparenza = alta corruzione = bassa partecipazione.

È stata la stessa CIVIT (autorità ora inglobata nell’ANAC) a fornire indicazioni, nella delibera n. 105 del 2010, in merito al collegamento tra trasparenza e lotta alla corruzione: *“Con riferimento alla legalità e alla cultura dell’integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, del resto ricavabile, innanzitutto, dalla Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata dall’Italia con legge 3 agosto 2009, n. 116, che in molti suoi articoli fa espresso richiamo alla trasparenza. Anche documenti internazionali, adottati in sede sia OCSE, sia GRECO (“Gruppo di Stati contro la Corruzione”, nell’ambito del Consiglio d’Europa), confermano il collegamento tra le due discipline. La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell’ambito delle pubbliche amministrazioni, dall’altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi”*.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), rappresenta dunque, unitamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C), uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

FINALITÀ

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, è assicurata anche mediante la pubblicazione, sui siti istituzionali degli enti, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza è finalizzata a:

favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

LA SITUAZIONE DELLA PROVINCIA

La Provincia registra un ritardo nell'attuazione integrale della disciplina sulla trasparenza: l'Ufficio Relazioni con il Pubblico non è stato istituito; il regolamento sull'accesso agli atti e alle informazioni è stato approvato a settembre del 2013; il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale non risulta ancora ottimale.

Il sito è gestito da un soggetto esterno e presenta rigidità e vincoli che non favoriscono chiarezza e accessibilità delle informazioni.

La situazione finanziaria dell'Ente, che obbliga ad un drastico contenimento della spesa e il quadro istituzionale, con l'iter di riforma delle province in rapida evoluzione, suggeriscono prudenza nel proporre investimenti di risorse per innovazioni radicali dell'organizzazione e per progettare e realizzare un sito strutturalmente più adeguato alle esigenze imposte dalla nuova disciplina normativa.

Si rende necessario entro l'anno corrente approvare il regolamento disciplinante il diritto di accesso civico previsto e normato dal decreto legislativo n.97/2016.

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità predisposto con il presente documento, muovendo dalle attività svolte in precedenza, si conferma come leva per intervenire sull'assetto organizzativo dell'ente, valorizzando logiche di coordinamento e integrazione tra i diversi servizi.

In relazione alla situazione attuale dell'Ente, il programma conferma come finalità principale il rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza. Salvo successive integrazioni e sviluppi, si ritiene necessario e prioritario fissare le regole per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il programma:

indica le attività ed i soggetti competenti dei quali la Provincia intende avvalersi al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza e di promuovere la cultura dell'integrità quale presupposto per un'amministrazione al servizio del cittadino e della comunità;

disciplina l'apposita sezione sul sito web, oggi denominata "Amministrazione Trasparente" ai sensi del nuovo D.lgs. 33/2013, nella quale pubblicare informazioni e documenti necessari a garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del piano di prevenzione della corruzione. Un segnale evidente di questo collegamento è rappresentato dall'accesso agli atti e alle informazioni, individuato come procedimento a rischio nella mappatura di cui all' **Allegato A**.

Il programma sarà aggiornato annualmente, unitamente al piano per la prevenzione della corruzione.

L'ORGANIZZAZIONE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Di seguito viene riportato lo schema organizzativo che si fonda sul decentramento di funzioni all'interno dell'ente, ritenuto idoneo a regime per assicurare la trasparenza. Persiste, come si dirà in seguito, l'esigenza, anche per il 2025, di accentrare diverse attività per un presidio più efficace e a garanzia del risultato finale.

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità

È individuato Responsabile per la trasparenza e l'integrità con il Responsabile della prevenzione della corruzione (il Segretario generale), stante la stretta relazione tra anticorruzione e trasparenza, e viste le indicazioni contenute nella circolare 1/2013 della Funzione pubblica.

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità:

sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo

politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il piano anticorruzione;

controlla e verifica l'attuazione del programma;

controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Il Responsabile si avvale di una figura con funzioni di raccordo e consulenza che supporta i referenti e gli incaricati per la pubblicazione nella risoluzione delle problematiche.

I Responsabili di servizio

I responsabili di servizio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Sono responsabili in merito agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza concernenti le proprie specifiche materia di competenza.

Essi, all'interno del proprio servizio, individuano uno o più dipendenti responsabili di reperire, di elaborare (tramite selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ecc...), di aggiornare e di pubblicare in modo corretto e tempestivo le informazioni, i dati e i documenti di competenza del proprio servizio/settore e di curarne la storicizzazione alla scadenza dei termini di pubblicazione.

I Referenti per la trasparenza

Individuano referenti per la trasparenza con il compito di verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e riferire, anche mediante report periodici, al Responsabile per la trasparenza.

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nei documenti di programmazione dell'Ente e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attuazione del programma.

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. N. 33/2013

Nella tabella seguente si riassumono le indicazioni del decreto legislativo n. 33/2013:

Denominazione sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione Livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b,c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett.

		<i>d</i>
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<i>Art. 24, c. 1</i>
	Tipologie di procedimento	<i>Art. 35, c. 1,2</i>
	Monitoraggio tempi procedimentali	<i>Art. 24, c. 2</i>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'uffici dei dati	<i>Art. 35, c. 3</i>
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<i>Art. 23</i>
	Provvedimenti dirigenti	<i>Art. 23</i>
Controlli sulle imprese		<i>Art. 25</i>
Bandi di gara e contratti		<i>Art. 37, c. 1,2</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<i>Art. 26, c. 1</i>
	Atti di concessione	<i>Art. 26, c. 2</i>

		Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
		Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

Il D.Lgs. n. 33/13 detta indicazioni vincolanti sulla struttura delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale. In particolare la specifica sezione del sito deve essere denominata "Amministrazione trasparente" ed essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella sopra riportata.

I contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del suddetto decreto.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, potrà essere inserito, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all'interno del

sito dell'Amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Sul sito della Provincia è attiva la sezione "Amministrazione trasparente", organizzata secondo le indicazioni del decreto.

LE MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Criteri generali di pubblicazione dei dati

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati sul sito dell'ente devono essere accessibili, completi, integri e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti della Provincia devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, non burocratico.

I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto, resi disponibili e fruibili online in formati non proprietari, in modo tale da consentirne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici.

Deve essere assicurato il rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c.2, del d.lgs. n. 33/2013, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 (*"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*), nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*.

Criteri generali di aggiornamento e archiviazione dei dati

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal D.Lgs. 33/2013:

Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;

Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;

Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;

Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 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.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.

Il funzionario cui è imputabile l'omessa pubblicazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art.2, comma 9-bis della legge 241/1990.

Coinvolgimento e ascolto degli stakeholder

L'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve prevedere un confronto con le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, come previsto dall'articolo 11, comma 2, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il coinvolgimento e l'ascolto degli stakeholder (cittadini, imprese, associazioni e ogni altro soggetto interessato o destinatario dell'attività dell'amministrazione) potrà avvenire anche successivamente secondo le seguenti direttrici:

creazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" di strumenti a disposizione degli stakeholder per fornire valutazioni e suggerimenti in merito alle modalità e alla qualità delle informazioni pubblicate e in generale sulle iniziative dell'ente in materia di trasparenza ed integrità;

rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente";

realizzazione di opuscoli informativi ed altre forme di comunicazione sulle iniziative adottate in materia di trasparenza e integrità;

organizzazione di apposite giornate per la trasparenza.

Il piano delle attività per il 2025

Al fine di gestire la sezione dedicata alla trasparenza in modo organico ed adeguato, considerato che si è già proceduto al popolamento, con l'inserimento di gran parte dei i dati richiesti, occorre:

curare di più la qualità dell'informazione e del dato in termini di accessibilità e fruibilità da parte dell'utente;

presidiare l'aggiornamento dei dati secondo le tempistiche prestabilite;

completare tutte le sotto-sezioni.

Occorre dare attuazione ad iniziative anche nella direzione di migliorare la conoscibilità e la trasparenza dell'organizzazione dell'ente.

Il piano completo delle attività programmate è riportato nell' **Allegato C**.

SEZIONE QUARTA

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO E ATTIVITA' SUCCESSIVE ALL'APPROVAZIONE

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il piano è stato predisposto con la collaborazione della struttura Affari Finanziari, Risorse Umane e struttura speciale n. 12.

PUBBLICITA' DEL PIANO

Il piano, dopo l'approvazione, è trasmesso all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (che al momento si identifica nella figura del Segretario generale), al Nucleo di Valutazione e all'Organo di Revisione; è pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" (la pubblicazione vale anche come comunicazione alla Regione Calabria) ed è trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

L'efficacia del piano dipende sia dalla analisi corretta del rischio che dalla individuazione di appropriate misure di prevenzione. Occorre altresì creare e mantenere un canale di ascolto degli input e suggerimenti che possono provenire dall'esterno.

Si ritiene utile a tale proposito offrire la possibilità ai cittadini, utenti di fare proposte, osservazioni e segnalazioni mediante e-mail, con le previste garanzie di riservatezza.

Si prevede altresì un tavolo periodico di confronto, di regola ogni trimestre, al quale possono intervenire gli stakeholder. In queste occasioni il Responsabile della prevenzione presenterà

il monitoraggio delle attività e lo stato di attuazione del piano per un utile

confronto sull'efficacia delle misure adottate e su possibili altre iniziative da assumere, anche mediante modifica al piano.

Con periodicità trimestrale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione sottopone altresì all'organo politico, al Nucleo di valutazione e ai responsabili dei servizi e/o uffici un report dettagliato sullo stato di attuazione del piano.

Il piano può essere integrato e modificato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, con la rilevazione di eventuali ulteriori aree o profili di rischio e relative misure di prevenzione, nonché ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

RELAZIONE A CONSUNTIVO

A conclusione di ogni anno, nei termini previsti per gli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione a consuntivo sulle attività svolte e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal piano.

Vibo Valentia lì 30.06.2025

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

dr. Domenico Arena

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025 - 2027

L'analisi del rischio e le misure specifiche di prevenzione

INDICE DELLE SCHEDE

- N. 1 Concorso
- N. 2 Procedimento Disciplinare
- N. 3 Costituzione in giudizio e incarico avvocati esterni per patrocinio Ente
- N. 4 Affidamento di beni e servizi
- N. 5 Pagamenti ditte e privati
- N. 6 Mandati di Pagamento
- N. 7 Iscrizione Albo delle Imprese che effettuano la Comunicazione di inizio attività per Recupero Rifiuti
- N. 8 Autorizzazione Unica Impianti di Smaltimento e Recupero Rifiuti
- N. 9 Emissione Ordinanze Ingiunzione e/o Archiviazione
- N. 10 Autorizzazione alle emissioni in Atmosfera (art. 269 D.Lgs. 152/06)
- N. 11 Autorizzazioni agli Scarichi al di fuori della Pubblica Fognatura (art. 124 D.Lgs. 152/06)
- N. 12 Autorizzazione Paesaggistica (art. 146 D.Lgs. 42/2004)
- N. 13 Esecuzione dell'Appalto
- N. 14 Selezione, valutazione di stima, alienazione degli immobili
- N. 15 Verifica COSAP e relativi pagamenti
- N. 16 Valutazione e stima immobiliare indennità d'esproprio
- N. 17 Validazione di progetti (preliminare-definitivo-esecutivo). Verifica esecuzione
- N. 18 Autorizzazione di sottoservizi stradali
- N. 19 Annullamento in autotutela verbali di contestazione illecito amministrativo.
- N. 20 Procedura di scelta del contraente per importi sotto-soglia
- N. 21 Controlli violazione di leggi, ordinanze, regolamenti
- N. 22 Accesso ai documenti e alle informazioni
- N. 23 Attività di contrasto all'evasione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)				
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI				1
STRUTTURA Gestionale 2				
SERVIZIO	Personale			
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Concorso			
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento</i> <i>presentano un'anomalia; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità	
1. NOMINA COMMISSIONE	Discrezionalità Pressioni e condizionamenti	3/4	3/4	Definizione criteri oggettivi per scelta commissione (verificare possibilità estrazione a sorte)
2. TERMINI PER PRESENTAZIONE DOMANDE	Ampia discrezionalità nella scelta del periodo	3/4	3/4	Pubblicazione e pubblicità del bando in modo da assicurare la massima diffusione e per tempi adeguati.
3. SELEZIONE	Ampia discrezionalità Pressioni esterne	3/4	3/4	Definizione preventiva della metodologia di valutazione / attribuzione dei punteggi. Individuazione delle prove in forma esclusivamente collegiale. Verbalizzazione puntuale delle attività della commissione

4. ASSUNZIONE	Discrezionalità sul quando e se assumere Incertezza applicativa sui limiti per le assunzioni	3/4	3/4	Ricognizione con determinazione dirigenziale dei criteri di calcolo dei limiti delle assunzioni
----------------------	--	-----	-----	---

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					2
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
STRUTTURA gestionale 6		Attività amministrativa viabilità, procedure gara forniture e servizi Sua ed Ente; Risorse umane, contratti appalti Ente, procedure di gara lavori Sua ed Ente;			
SERVIZIO	Personale				
PROCEDIMENTO “A RISCHIO”	Procedimento disciplinare				
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità		
1. AVVIO DEL PROCEDIMENTO	Assoggettamento a minacce, condizionamenti	3	3	Attività di informazione, formazione e sensibilizzazione del personale dirigente e non sui contenuti dei codici di comportamento e disciplinare	
2. SEGNALE FATTI ALL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Manipolazioni dei fatti, omissioni	3	3	Attività di informazione, formazione e sensibilizzazione del personale dirigente e non sui contenuti dei codici di comportamento e disciplinare	

3. DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO	Istruttoria incompleta	3	3	Attività di informazione, formazione e sensibilizzazione del personale dirigente e non sui contenuti dei codici di comportamento e disciplinare
---	------------------------	---	---	---

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					3
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
STRUTTURA gestionale n.3					
SERVIZIO		Economato			
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Affidamento di beni e servizi			
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità		
1. Scelta del procedimento per individuazione fornitore	Condizionamenti nella scelta per favorire interessi privati	3	3	Nell'atto di affidamento: dare atto del rispetto del regolamento motivare il percorso logico giuridico in relazione all'obbligo di ricorso al MEPA e alla scelta del fornitore	

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

MODIFICA DEL REGOLAMENTO PROVINCIALE SUI CONTROLLI CON LA PREVISIONE DI CONTROLLI SELETTIVI, MEDIANTE SORTEGGI DISTINTI PER LE DETERMINAZIONI RELATIVE ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, AL FINE DI ASSICURARE UNA PERCENTUALE PIU’ ALTA DI CONTROLLI SU QUESTI PROVVEDIMENTI.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					4
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
STRUTTURA gestionale n. 3					
SERVIZIO					
PROCEDIMENTO “A RISCHIO”	Pagamenti ditte e privati				
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa è controllata e seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità		
1. Individuazione ordine dei pagamenti	Minacce e pressioni esterne – Discrezionalità nella decisione di chi pagare	3	3	Applicazione criteri preventivamente individuati: regola del criterio cronologico dell’anzianità del credito Motivazioni deroghe Resoconto trimestrale del dirigente	

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)				
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI				5
SSTRUTTURA gestionale n. 3				
SERVIZIO				
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Mandati di pagamento		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <i>Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati</i>
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti interviengono nel processo decisionale; se la fase attuativa al controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità	
1. Verifica presupposti del pagamento	Manipolazione dei dati, concentrazioni di funzioni nella stessa persona, carenza di controlli	4	4	Definizioni ruoli: individuazione compiti e attività in capo a più soggetti rotazione del personale accesso ai dati di contabilità (consultazione mediante utilizzo software) da parte dei singoli settori/servizi

2. Emissione mandati	Assenza di controlli della regolarità dell'atto	4	4	Controlli da parte del responsabile
-----------------------------	---	---	---	-------------------------------------

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					6
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI /ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
STRUTTURA gestionale n.7					
SERVIZIO	Ambiente				
PROCEDIMENTO “A RISCHIO”	Iscrizione albo delle imprese che effettuano la comunicazione di inizio attività per recupero rifiuti				
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti interpongono nel processo decisionale; se la fase attuativa al controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti 			

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO È EFFETTUATO CON CADENZA TRIMESTRALE.

	competenti			
--	------------	--	--	--

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO È EFFETTUATO CON CADENZA TRIMESTRALE.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					8
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
STRUTTURA gestionale n.7					
SERVIZIO	Ambiente				
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Emissione ordinanze ingiunzione e/o archiviazione				
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti/misure/azioni correttive di carattere generale o specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità		
1. Istruttoria	Discrezionalità nella verifica sulla regolarità del procedimento sanzionatorio e sulla sanzione applicata. Pressioni - Condizionamenti	3	3	Relazione istruttoria che descriva in dettaglio le verifiche effettuate . Rotazione personale. Pubblicazione sul sito elenco ordinanze	

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO È EFFETTUATO CON CADENZA TRIMESTRALE.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					9
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
STRUTTURA gestionale n.7					
SERVIZIO		Ambiente			
PROCEDIMENTO “A RISCHIO”		Autorizzazione alle emissioni in atmosfera (art. 269 D.Lgs. 152/06)			
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità		
1. Istruttoria della pratica	Tempistica dell'istruttoria. Convocazione della cds - acquisizione pareri degli Enti convenuti. Il controllo tecnico/analitico è eseguito dall'Arpacal. Unica persona che segue l'istruttoria e il controllo	2	2	Monitoraggio della tempistica rispetto ai tempi stabiliti dall'Art. 269 del D.Lgs. 152/06. Individuazione e formazione di ulteriori figure per la cura di questo procedimento.	

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO È EFFETTUATO CON CADENZA TRIMESTRALE.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					10
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
STRUTTURA gestionale n.7					
SERVIZIO	Ambiente				
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Autorizzazione agli scarichi al di fuori della pubblica fognatura (art. 124 D.Lgs. 152/06)				
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel</i>	Indice di probabilità di fatti	Indice di gravità		
	<i>processo decisionale; se la fase attuativa è controllata e seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	corruttivi			
1. Istruttoria della pratica	Manca regolamentazione. Discrezionalità nella gestione istruttoria. effettua i Unica figura che segue l'istruttoria ed controlli.	2	2	Monitoraggio della tempistica rispetto ai tempi stabiliti dall'art. 124 comma 7 del D.Lgs. 152/06, modificato dall'art. 12 D.Lgs. n.4 del 16.01.2008 Predisposizione Regolamento per il rilascio autorizzazione allo scarico.	

56

				Individuazione e formazione di più figure per la cura di questo procedimento.	
2.	Rilascio Autorizzazione	Autorizzazione non conforme alla normativa	2	2	Pubblicazione dell'autorizzazione all'Albo

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO E' EFFETTUATO CON CADENZA TRIMESTRALE.
ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE E PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI REGOLAMENTO ENTRO DICEMBRE 2022.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					11
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
STRUTTURA gestionale n.7					
SERVIZIO	Ambiente				
PROCEDIMENTO “A RISCHIO”	Autorizzazione Paesaggistica (Art. 146 D.Lgs. 42/2004)				
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità		
1. Istruttoria della pratica	Discrezionalità circa le verifiche e gli accertamenti ritenuti necessari. Tempi del procedimento	3	3	Monitoraggio della tempistica rispetto ai tempi stabiliti dall'art. 146 del D.Lgs. 42/2004. Istituzione della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio prevista dall'art. 148 del D.Lgs. 42/2004 successivamente all'approvazione del piano paesaggistico regionale, in itinere. Formazione di più figure per la gestione	

				del procedimento.	
2.	Rilascio Autorizzazione	Autorizzazione non conforme alla normativa	3	3	Pubblicazione dell'autorizzazione all'Albo

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO È EFFETTUATO CON CADENZA TRIMESTRALE.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)				
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI				12
STRUTTURE gestionali 6 e 8				
SERVIZIO		Opere Pubbliche		
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Esecuzione dell' Appalto		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <i>Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati</i>
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervergono nel processo decisionale; se la fase attuativa al controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità	
1. Varianti	Minacce o pressioni esterne Carenze progettuali	3	3	Estensione regole codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai tecnici esterni. Definizione criteri di comportamento per i dipendenti dell'ente che prevedano momenti di verifica e di confronto collegiale
2. Stati di avanzamento	Omissione di controlli o verifiche sulla esecuzione dei lavori	3	3	Come sopra

3.	Controllo subappaltatori	Omissioni di controlli o verifiche	3	3	Come sopra
4.	Collaudo/regolare esecuzione	Realizzazioni difformi dal progetto	3	3	Come sopra

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

AGGIORNAMENTO SCHEMI CONTRATTUALI PER INCARICHI ESTERNI CON SUPPORTO PERSONALE SERVIZIO LEGALE.
DEFINIZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE DEI CRITERI DI COMPORTAMENTO

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)				
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI				13
STRUTTURA gestionale 5				
SERVIZIO	Patrimonio			
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Selezione, valutazione di stima, alienazione degli immobili			
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa al controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità	
1. FASI DI SELEZIONE E SCELTA	Mancanza di criteri oggettivi per la scelta degli immobili da alienare	3	3	Motivazione dettagliata della scelta
2. FASE DI CALCOLO E STIMA DEI VALORI IMMOBILIARI	Non esiste alcuna disciplina interna per la stesura delle valutazioni e relative metodologie di calcolo.	4	4	Stesura di Linee Guida per l'individuazione di professionalità e definizione di metodologie di calcolo . In alternativa atto di intesa con Agenzia del Territorio-Entrate

3. FASE DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DI ALIENAZIONE	Unica figura preposta alla gestione del procedimento	4	4	Individuazione di figure terze al procedimento per l'attività di controllo e verifica di regolarità. Garanzia di pubblicità .
--	--	---	---	--

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

MISURE DA ADOTTARE CON EFFETTO DAL PROSSIMO PROCEDIMENTO CHE VIENE ATTIVATO.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					14
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
STRUTTURA gestionale n. 3					
SERVIZIO					
PROCEDIMENTO “A RISCHIO”		Verifica COSAP e relativi pagamenti			
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità		
1. Fase di accertamento in sito	Scarso coordinamento “intersettoriale” in funzione di verifiche, accertamenti e controlli sul territorio a seguito di atti concessori e conseguente sovrapposizione di ruoli per mancata distinzione delle funzioni.	3	3	Formulazione di direttive per attività intersettoriale coordinata (istruttoria-concessione-accertamento)	
2. Fase di riscossione	Scarsa distinzione dei ruoli per attività di riscossione e controllo e	3	3	Definire i criteri oggettivi per le modalità attuative di controllo nella riscossione	

	conseguente adozione di misure sanzionatorie			de canonici
--	---	--	--	-------------

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO È EFFETTUATO CON CADENZA TRIMESTRALE.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					15
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
STRUTTURE gestionali 5 6					
SERVIZIO	Espropri				
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Valutazione e stima immobiliare indennità di esproprio				
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa al controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità		
1. Fase di stima immobiliare in sede di valutazione indennità di esproprio e bonario componimento	Non esiste una disciplina interna per la formulazione di valutazioni oggettive.	3	3	Stesura di Linee Guida con individuazione di professionalità e definizione di metodologie per calcolo di stima anche mediante cooperazione con Agenzia del Territorio o delle Entrate e Commissione Provinciale Espropri. (banca dati immobiliare provinciale)	

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO È EFFETTUATO CON CADENZA TRIMESTRALE.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					16
STRUTTURE GESTIONALI 6 e 8					
SERVIZIO	Opere pubbliche				
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Validazione di progetti (preliminare -definitivo - esecutivo). Verifica esecuzione				
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto se i tempi del procedimento presentano anomalie; E.C.C.	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità		
1. Fase progetto preliminare	Carenza verifiche progettuali di cui all'art. 47 e seguenti del DPR 207/10, affidate al R.U.P. Progetto preliminare inserito nel Piano delle OO.PP. non conforme alle disposizioni normative per incompletezza elaborati e insufficiente valutazione fattibilità dell'opera. Mancato coinvolgimento, nei processi di verifica, di personale esterno al	3	3		Costituzione di Commissione di verifica progetti (art.47 dpr 207/10) per appalti sotto-soglia di importo superiore a € 100.000,00. La Commissione potrà essere composta da 2/3 tecnici non coinvolti nel procedimento.

	procedimento.			
2. Fase progetto definitivo	Carenza su verifiche/validazioni di cui all'art. 47 e seguenti del DPR 207/10, affidate al R.U.P. Mancato coinvolgimento nei processi di verifica di personale esterno al procedimento	3	3	COME SOPRA
3. Fase progetto esecutivo	COME SOPRA	3	3	COME SOPRA
4. Verifiche finali nella fase di esecuzione	Controlli insufficienti sulla esecuzione dei lavori Realizzazioni difformi dal progetto Posa in opera di materiali scadenti o non idonei	3	3	Rendere obbligatorie, per opere non strutturali, le prove di verifica (carotaggi, prove di carico,..) prima della stesura del certificato di regolare esecuzione o atto di collaudo, qualora previsto, per lavori di importo superiori a € 100.000,00

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)						17
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI /ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI						
STRUTTURA Gestionale 6						
SERVIZIO		TRASPORTI E CONCESSIONI				
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		AUTORIZZAZIONE DI SOTTOSERVIZI STRADALI				
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati		
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa al controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità			
1. FASE ISTRUTTORIA PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO	E	Concentrazione di funzioni nello stesso soggetto	2	2	Definizione ruoli e individuazione compiti e attività in capo a più soggetti, rotazione del personale. Adozione misure entro marzo 2014.	

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)				
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI				18
		STRUTTURE DIVERSE		
SERVIZIO				
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Procedura di scelta del contraente per importi sotto-soglia			
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità	
1. Fase di scelta del contraente	Disomogeneità nella scelta del contraente per affidamenti di servizi, lavori e forniture per importi sotto-soglia Mancato coordinamento tra i settori rispetto ai criteri per la scelta del contraente. .	3	3	Modifica regolamento per lavori, forniture, servizi in economia, con previsione richiesta più offerte anche per importi minori di 40.000 euro. Attuazione rotazione. Individuazione di centro unico nell'ente al quale far pervenire gli affidamenti effettuati al fine di applicare la rotazione nella scelta del contraente Formazione di tabella per ribassi medi desunti da procedure

				aperte secondo categorie di lavori (OG1-OG2-...) e predefiniti forfettariamente forniture e servizi.
--	--	--	--	--

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					19
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI /ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
		STRUTTURE DIVERSE			
SERVIZIO					
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Controlli violazione di leggi, ordinanze, regolamenti				
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità		
1. Individuazione dei casi - istruzione e eventuale ricorso	Omissione di controlli e verifiche per favorire interessi privati, effettuazione controlli per ragioni estranee all'ufficio - assoggettamento a pressioni esterne	3	3	Definizione di linee guida preventive mediante coordinamento intersettoriale Report trimestrali controlli effettuati	

--	--	--	--	--

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)				
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI				20
		STRUTTURE DIVERSE		
SERVIZIO				
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Attività di contrasto all'evasione			
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità	
1. Individuazione dei casi da sottoporre a verifica	Mancanza di criteri oggettivi - Discrezionalità nella individuazione dei casi per favorire o ostacolare interessi privati	3	3	Definizione preventiva di piani di controllo sulla base di criteri oggettivi, rendiconto periodico dei controlli fatti
2. Determinazione dell'importo da recuperare	Discrezionalità nella determinazione del quantum- pressioni- condizionamenti	3	3	Tracciabilità di tutte operazioni svolte per la motivazione degli importi oggetto di recupero

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					21
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI /ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
		TUTTE LE STRUTTURE			
SERVIZIO					
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Accesso ai documenti e alle informazioni				
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità		
1. Verifica requisiti	Assoggettamento a pressioni esterne	3	3	Approvazione regolamento Predisposizione e pubblicazione modulistica	
2. Messa a disposizione dei documenti	Assenza di regole predefinite	3	3	Formazione del personale	

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					22
		STRUTTURE DIVERSE			
SERVIZIO					
PROCEDIMENTO “A RISCHIO”	Attività di contrasto all’evasione				
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: l’ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l’istruttoria per l’adozione dell’atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.	Indice di probabili di fatti corruttivi	Indice di gravità		
3. Individuazione dei casi da sottoporre a verifica	Mancanza di criteri oggettivi - Discrezionalità nella individuazione dei casi per favorire o ostacolare interessi privati	3	3	Definizione preventiva di piani di controllo sulla base di criteri oggettivi, rendiconto periodico dei controlli fatti	
4. Determinazione dell’importo da recuperare	Discrezionalità nella determinazione del quantum- pressioni- condizionamenti	3	3	Tracciabilità di tutte operazioni svolte per la motivazione degli importi oggetto di recupero	

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA’ A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI				23
		UFFICIO DI COORDINAMENTO PNRR		
SERVIZIO				
PROCEDIMENTO “A RISCHIO”	Attività di contrasto all’evasione + Controlli violazione di leggi, ordinanze, regolamenti + Accesso ai documenti e alleinformazioni			
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze,conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: l’ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l’istruttoria per l’adozione dell’atto;se i tempi del procedimento presentano anomalie;ECC.	Indice di probabil ità di fatti corruttiv i	Indice di gravità	
1. Individuazione dei casi da sottoporrea verifica	Mancanza di criteri oggettivi -Discrezionalità nella individuazione dei casi per favorire o ostacolare interessi privati	3	3	Definizione preventiva di piani di controllosulla base di criteri oggettivi, rendiconto periodico dei controlli fatti
2. Determinazione dell’importo darecuperare	Discrezionalità nella determinazione delquantum- pressioni- condizionamenti	3	3	Tracciabilità di tutte operazioni svolte per la motivazione degli importi oggetto di recupero

82

Indice di probabilità di fatti corruttivi E' VALUTATO tenuto conto del tipo di procedimento, dei fattori ambientali e dell'esperienza degli operatori.	
VALORE	LIVELLO
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Altamente probabile

Indice di gravità E' correlato al danno che ne può derivare, nonché alle sanzioni applicabili	
VALORE	LIVELLO
1	Lieve
2	Medio
3	Grave
4	Molto grave

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025 - 2027

Il piano delle attività per l'anno 2025

Nell'ambito del P.T.P.C. il piano relativo al 2025 comprende diversi ambiti, di seguito indicati.

ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE

Preliminarmente, sulla base delle designazioni dei responsabili degli uffici e/o servizi, il Responsabile per la prevenzione della corruzione definirà l'assetto organizzativo con l'individuazione dei referenti.

ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE

Si dovrà dare attuazione alle misure obbligatorie e generali previste nel paragrafo 2.2.1 del piano nonché alle misure specifiche indicate nelle schede di mappatura del rischio (allegato A). Ogni scheda contiene accanto alla rilevazione e valutazione del rischio anche le misure da adottare con l'indicazione della tempistica e dei soggetti responsabili.

RIORGANIZZAZIONE

Occorre effettuare l'intervento di riorganizzazione conseguente all'attuale nuova formulazione delle funzioni fondamentali in applicazione della L. 56/2014 e L.R. n. 14/2015.

MONITORAGGIO TERMINI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Occorre tenere alta l'attenzione sui termini di conclusione dei procedimenti, che sono stati definiti, mediante un efficace monitoraggio.

MISURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAI CODICI DI COMPORTAMENTO

Oltre a promuovere un'ampia diffusione dei Codici, occorre acquisire dal personale le previste comunicazioni / dichiarazioni.

I responsabili degli uffici e servizi devono dichiarare annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui al decreto legislativo n.39/2013.

Dovranno essere altresì acquisite le comunicazioni di cui all'art.5, 6 e 13, comma 3 del Codice approvato con DPR n.62/2013.

Al fine di agevolare gli adempimenti occorrerà predisporre apposita modulistica.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2025 - 2027

Il piano delle attività per l'anno 2025

Nell'ambito del P.T.T.I. il piano relativo al 2025 comprende diversi ambiti, di seguito indicati.

MISURE ORGANIZZATIVE

Preliminarmente, il Responsabile per la trasparenza definirà lo schema organizzativo, in relazione ai diversi ruoli e funzioni da svolgere, secondo le indicazioni riportate nel paragrafo 3.6.6 del programma.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di gestire la sezione del sito dedicata alla trasparenza in modo organico ed adeguato, considerato che si è già proceduto al popolamento, con l'inserimento di gran parte dei dati richiesti, occorre:

curare di più la qualità dell'informazione e del dato in termini di accessibilità e fruibilità da parte dell'utente;

presidiare l'aggiornamento dei dati secondo le tempistiche prestabilite;

completare tutte le sotto-sezioni.

COMUNICAZIONE

Si prevede l'elaborazione di un progetto sulla comunicazione, con il coinvolgimento dell'ufficio stampa, volto a dare rilievo alle buone pratiche, alle azioni positive con l'obiettivo di fare crescere la fiducia nell'ente e migliorare l'immagine della Provincia all'esterno. Dovranno essere curate anche le iniziative di coinvolgimento e ascolto degli stakeholder, previste al punto 3.6.4 del programma.

MISURE PER L'IDENTIFICAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

Saranno intraprese iniziative finalizzate a migliorare la conoscibilità e la trasparenza dell'organizzazione dell'Ente.

Rientra nelle prerogative di ciascuna amministrazione introdurre misure per consentire una rapida identificazione del personale anche se non preposto ad attività che comportano il contatto con il pubblico, nel rispetto dei principi di non eccedenza e pertinenza relativi al trattamento dei dati personali (art. 11 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196). Pertanto con deliberazione commissariale n.298 del 18.12.2013 è stata disposta l'applicazione generale di cartellini identificativi e targhe, come misure dirette a favorire la pronta individuabilità del personale e degli uffici dell'Ente.

Il Responsabile PTCP Dr. Domenico Arena

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

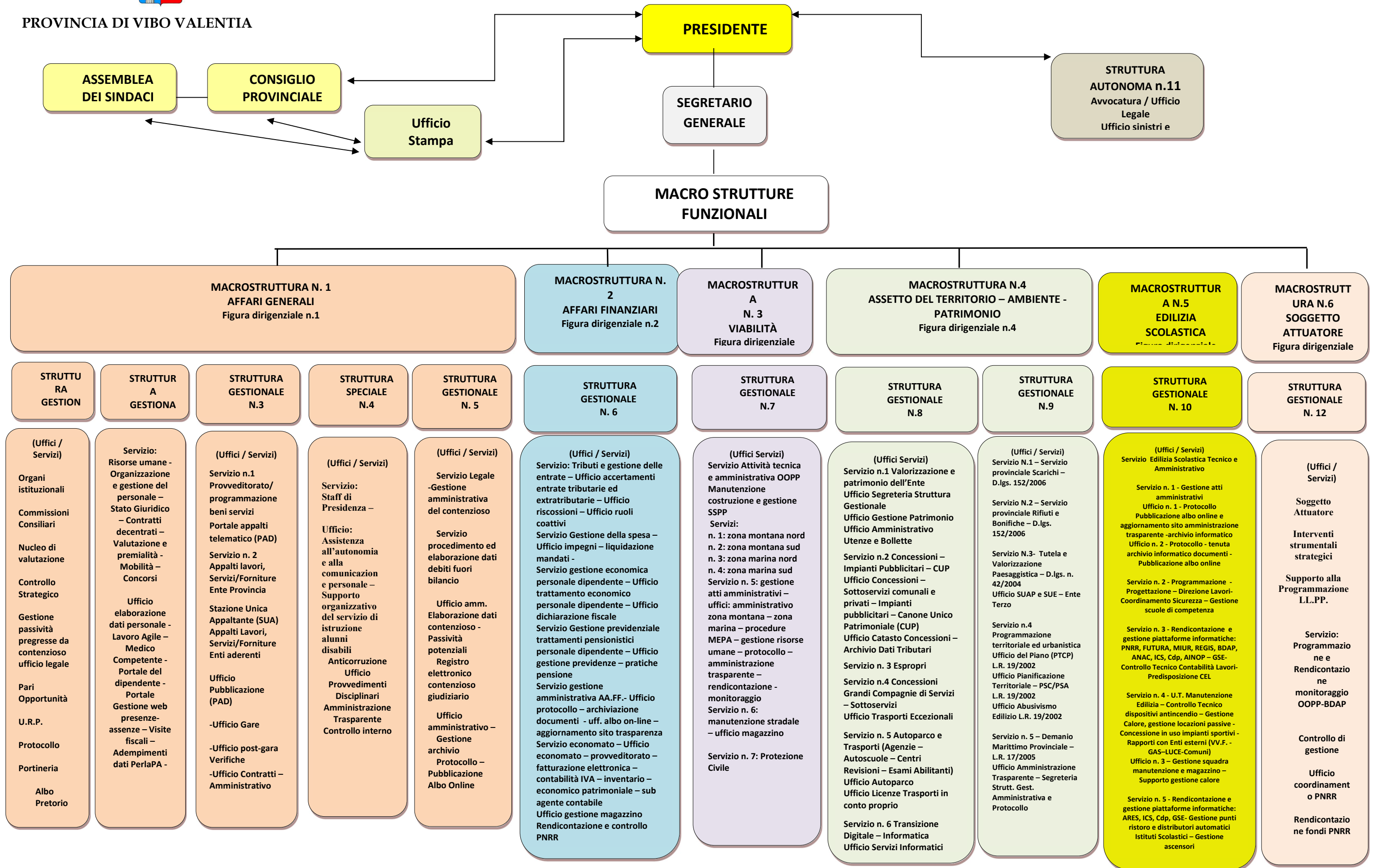
Le norme di organizzazione e di funzionamento della Provincia comprese nei vari Regolamenti dell'Ente, perseguono l'efficienza degli uffici e servizi e del processo decisionale degli organi, nonché l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale. Tutto nella convinzione di restituire alla collettività un incremento di benessere generale quale impatto indiretto del raggiungimento di un buon benessere istituzionale ed un efficientemente dell'agire pubblico, tipici di una buona macchina amministrativa in grado di produrre valore aggiunto in ciò che fa.



PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA

ALLEGATO A



3.2 Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'istituto del lavoro agile presso la Provincia di Vibo Valentia è regolato dal "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021" sottoscritto il 16 novembre 2022 dall'A.Ra.N e dalle Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Locali.

Premessa

Nonostante la rubrica di tale sezione parli di "lavoro agile", nella narrativa dei seguenti paragrafi vengono prese in considerazione entrambe le forme del lavoro a distanza, oggi disciplinate dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, ovvero, il lavoro agile ed il lavoro da remoto.

Il quadro normativo di riferimento del lavoro agile in senso stretto

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo incipit nella Legge 7 agosto 2015, n.124, avente ad oggetto "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che, con l'art. 14, relativo a: "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro ((e del lavoro agile)). Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento delle risorse umane possa avvalersene, garantendo che le stesse non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "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", disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da

remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di 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, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la Direttiva n. 3/2017, recante le Linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure idonee a concorrere efficacemente per affrontare l'emergenza. Nel periodo dell'emergenza pandemica le principali misure introdotte sono:

il dl. 2 marzo 2020, n. 9, art. 18 c.5 che prevede il superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione, derogando rispetto alle previsioni della l. n. 81/2017, sulla stipula dell'accordo individuale e sugli obblighi informativi;

il d.l. 17 marzo 2020 n.18, art. 87 c.1 e c. 2, che definisce il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, con conseguente necessità di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; anche queste norme derogano agli obblighi dell'accordo individuale e degli obblighi informativi di cui agli artt. Da 18 a 23 della l. 22.05.2017, n.81;

il d.l. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modifiche nella l. 17luglio 2020 n. 77 (art. 262 c.4 bis) con cui è stato introdotto il POLA quale strumento di programmazione del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

Il Decreto del Ministero per la Pubblica amministrazione del 19.10.2020 con cui sono state individuate le modalità organizzative e i criteri omogenei per tutte le amministrazioni al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte con tale modalità;

Il DPCM DEL 03.12.2020 e le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), approvate dal Ministero della Funzione Pubblica con Decreto del 09.12.2020.

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87), ha previsto che, entro

il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Infine, l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", convertito in l. 06 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il PIAO, Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, il quale è un documento unico di programmazione e governance che, nelle intenzioni del legislatore dovrebbe sostituire una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017 n. 81, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

La materia ha ricevuto anche una normativa contrattuale CCNL del 16.11.2022, dove ha trovato compiuta previsione normativa sia il lavoro agile sia il lavoro da remoto; l'art. 65 del predetto contratto, nel disciplinare l'accordo individuale relativo allo svolgimento del lavoro agile, stabilisce che lo stesso debba contenere in modo particolare: modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

3.2.2 Il Livello di attuazione all'interno della Provincia di Vibo Valentia

Con Delibera Presidenziale n. delibera pres n. 116-2021 è stato adottato il primo Regolamento avente ad oggetto la disciplina dello smart working nell'Ente Provincia di Vibo Valentia.

Il lavoro agile è stato adottato per il triennio 2021-2023, e poi sospeso con Delibera del Presidente n. 172/2021 - Sospensione momentanea dello svolgimento dell'attività lavorativa in smart working secondo le modalità previste dal **POLA**. Atto di indirizzo.

La Provincia di Vibo Valentia, quindi, sin dai primi mesi del 2021, ha avviato la sperimentazione del lavoro agile.

Tale modalità di lavoro è stata implementata in ragione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, e già con la prima implementazione, è stata inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, oltreché al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per favorire la comunicazione con l'utenza, le risorse umane autorizzate alla prestazione lavorativa in modalità agile, sono state dotate di un'applicazione, da installare sugli smartphone e /o Pc, al fine di utilizzare i propri apparati, diventando di fatto una postazione gemella del proprio pc interno, installato nella sede dell'Ente.

L'attività svolta da remoto, in modalità agile, è stata costantemente monitorata, sia attraverso reportistica periodica sugli obiettivi conseguiti, sia attraverso il monitoraggio dell'orario di lavoro, sia attraverso confronti telefonici e/o in videoconferenza tra i dirigenti e i responsabili dei vari procedimenti o le posizioni organizzative.

Per consentire una migliore applicazione e regolamentazione del lavoro agile, nel Piao unico approvato, l'Amministrazione ha previsto fosse effettuata una mappatura delle attività c.d. smartabili: ciascun Funzionario doveva con propria determinazione dirigenziale, individuare, all'interno della propria Area di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti alle annualità pregresse, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, realmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Dalle RSU è stato riproposto Il lavoro agile nel pubblico impiego previo accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile.

L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29.12.2023, evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza".

Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

L'Amministrazione provinciale, con riferimento al triennio 2024-2026, non ha ritenuto di prevedere il lavoro agile quale modello alternativo di svolgimento della prestazione lavorativa.

Secondo le OOS la scelta dell'amministrazione nel proseguire con l'applicazione del lavoro agile rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti. Una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo

tecnologico, promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Pertanto il lavoro agile è uno strumento che amplia e migliora la modalità di svolgimento delle attività lavorative, applicando flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro.

E' da evidenziare come la prestazione lavorativa in modalità agile non abbia prodotto alcun impatto negativo sui servizi erogati in quanto l'Amministrazione provinciale, anche utilizzando tale prestazione lavorativa, ha sempre assicurato la piena funzionalità dell'Ente nel suo complesso, con riguardo ai rapporti con l'utenza, grazie alla messa a disposizione dei lavoratori degli adeguati ausili informatici, nonché all'avanzato grado di digitalizzazione dei procedimenti all'interno dell'Ente già da tempo avviato, che hanno consentito di rispondere alle esigenze del lavoro e dei servizi erogati, garantendone la massima efficacia ed efficienza.

Le Attività che possono essere svolte in modalità agile, ove necessario e previsto dal presente documento di programmazione

Le attività che, in base alla direttiva del ministro della Funzione pubblica qui integralmente recepita possono essere svolte da remoto:

- non devono richiedere la presenza fisica del dipendente in un determinato luogo di lavoro;
- devono essere eseguibili in autonomia dal dipendente e valutabili in ordine al conseguimento del risultato e non necessariamente in base al tempo di lavoro;
- Le attività devono essere digitalizzate o digitalizzabili;
- Le attività devono essere tali per cui è possibile utilizzare le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

inoltre:

- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- non deve, altresì, essere pregiudicata l'attività di assistenza e collaborazione con gli organi istituzionali e le figure apicali, nonché il rapporto con l'utenza, sia interna che esterna;
- Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in modalità smart, neppure a rotazione, quelle relative a:
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;

- personale assegnato a servizi che richiedono la presenza per controllo accessi, controllo sulle strade, verifiche, collaudi e sopralluoghi e ispezioni di qualsivoglia natura;
- il personale addetto alla guida dei mezzi su gomma dell'Ente;
- qualsiasi attività che necessiti di front office,

3.3 Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(art. 6 D.lgs. 165/2001)

TRIENNIO 2025-2027

1 . PREMESSA

La presente sottosezione del PIAO è suddivisa in quattro paragrafi per come di seguito riepilogati:

1. Premessa
2. Struttura organizzativa
 - 2.1 organigramma funzionale
3. Piano triennale dei fabbisogni del personale
 - 3.1 turn over
 - 3.2 contesto di riferimento in base al quale programmare le azioni in materia di risorse umane
 - 3.3 limiti e vincoli spesa di personale
 - 3.4 principio di sostenibilità finanziaria – spazi finanziari per assunzioni di personale a tempo indeterminato
 - 3.5 cessazioni programmate
 - 3.6 progressioni verticali
 - 3.7 piano assunzioni 2025- 2027
 - 3.8 Verifica sostenibilità finanziaria
 - 3.9 Rappresentazione consistenza dotazione organica.

1. PREMESSA

Con deliberazione del Presidente n. 112 del 19.06.2025 è stato approvato lo schema di bilancio di previsione 2025-2027.

Nelle more dell'approvazione definitiva del bilancio di previsione da parte del Consiglio Provinciale si è ritenuto opportuno procedere all'approvazione di un PIAO provvisorio, con riserva di successivo aggiornamento nel termine di cui all'art. 8 comma 2.

Pertanto con deliberazione del Presidente n. 121 del 02/07/2025 si è proceduto all'approvazione di un PIAO provvisorio prevedendo relativamente alla sezione 3.3 – piano triennale dei fabbisogni del personale solo l'assunzione dei 4 funzionari di cui all'avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri - dipartimento per le politiche di coesione (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2 – la cui procedura concorsuale è stata espletata dal Formez.

Con decisione n. 140 del 23/07/2025 la Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali ha approvato all'unanimità le istanze di assunzioni CAPCOE presentate dagli enti locali di cui all'elenco allegato alla decisione stessa, tra cui rientra la provincia di Vibo Valentia.

A seguito della definitiva approvazione da parte del Consiglio Provinciale del bilancio di previsione 2025 nella seduta del 16/08/2025 si può ora procedere all'aggiornamento del piano del fabbisogno del personale 2025/2027.

Si premette quanto segue:

- con deliberazione del Presidente n. 27 del 06/02/2024, è stato approvato il nuovo piano del fabbisogno del personale rimodulando la dotazione organica vigente nel rispetto dei parametri imposti e fissati dalla Commissione di Stabilità nella seduta del 16.12.2020 (in cui è stata rideterminata la dotazione organica a seguito della dichiarazione di dissesto);
- La rivisitazione e la modifica della dotazione organica è stata approvata dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali, nella seduta del 25.03.2024;
- La rideterminazione è stata effettuata nel rispetto dei limiti fissati dalla Commissione di Stabilità (*numero totale posti : 124 ed equivalenza posti a tempo pieno : 116,39*), e per questo è stato necessario disporre la soppressione dei seguenti posti vacanti:
 - N.7 posti a tempo pieno dell'area degli operatori esperti (ex cat. B)

L'attuale dotazione organica prevede n. 116 posti – valore minore del limite fissato dalla Commissione di Stabilità che è pari a 124, con decisione n. 61/2024.

In termini di equivalenza posti a tempo l'attuale dotazione organica prevede 115,28 posti – valore minore del limite fissato dalla Commissione di stabilità, che è pari a 116,39.

- Con deliberazione del Presidente n. 77 del 10.04.2024 si è preso atto della decisione della Cosfel n. 61/2024 ed è stato programmato di attuare dal 01.05.2024 l'incremento delle ore

lavorative del contratto a tempo indeterminato di n. 13 dipendenti a tempo parziale (ore lavorative elevate a 34 ore settimanali), in un'ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane già esistenti.

Successivamente, a seguito dell'avvenuta approvazione del bilancio di previsione 2024 - 2026, giusta deliberazione del Consiglio Provinciale n. 35 del 13/11/2024, è stata chiesta autorizzazione alla Cosfel per procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro di 20 unità lavorative da part time a tempo pieno.

Nella seduta del 05.12.2024 la Cosfel ha valutato con esito favorevole l'istanza presentata dalla Provincia di Vibo Valentia di trasformazione del rapporto di lavoro del contratto di n. 20 unità - area operatori esperti - da part time 34 ore a tempo pieno.

Con deliberazione del Presidente n. 183 del 13.12.2024 si è preso atto della decisione della Cosfel n. 264/2024 ed è stato programmato di attuare dal 01.01.2025 la trasformazione del contratto di n. 20 unità - area operatori esperti - da part time 34 ore a tempo pieno in un'ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane già esistenti.

Con determinazione del Segretario Generale n. 1994 del 13.12.2024 si è proceduto all'estendimento mediante novazione - area operatori esperti - da part time 34 ore a tempo pieno con decorrenza 01.01.2025, di n. 19 rapporti di lavoro e non 20, in quanto un dipendente è prematuramente venuto a mancare.

L'attuale programmazione del fabbisogno del personale deve necessariamente tener conto di quanto segue:

- della precarietà finanziaria dell'Ente, che presenta un disavanzo di amministrazioni al 31.12.2024 di 6 milioni di euro,
- dello stato di deficitarietà strutturale,
- del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 11/01/2022 per l'anno 2025, per come risultante dalla deliberazione del Presidente n. 71 del 30.04.2025, pubblicata in data 05.05.2025.

Lo strumento della programmazione triennale dei fabbisogni è indispensabile per una corretta pianificazione delle politiche del personale e del reclutamento di nuove risorse.

Secondo l'art. 39, comma 1, legge 449/1997, l'adozione del PTFP costituisce un preciso obbligo normativo finalizzato alle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse "per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio", oltre a rappresentare il presupposto per le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento ai sensi dell'art. 35, comma 4, D.Lgs n. 165/2001.

Il PTFP si configura quale atto di programmazione adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, coerentemente con gli altri atti di programmazione dell'Ente, al fine di poter avviare le relative procedure di autorizzazione connesse con il reclutamento, in ragione delle esigenze e priorità generate dall'analisi organizzativa.

2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

2.1 ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

L'organigramma funzionale rappresenta la struttura dell'Ente, suddivisa in aree omogenee in base a ciascun ambito di attività e servizi attribuiti alla Provincia di Vibo Valentia. Tale rappresentazione, raffigura il livello gerarchico e di responsabilità di ciascuna macrostruttura gestionale.

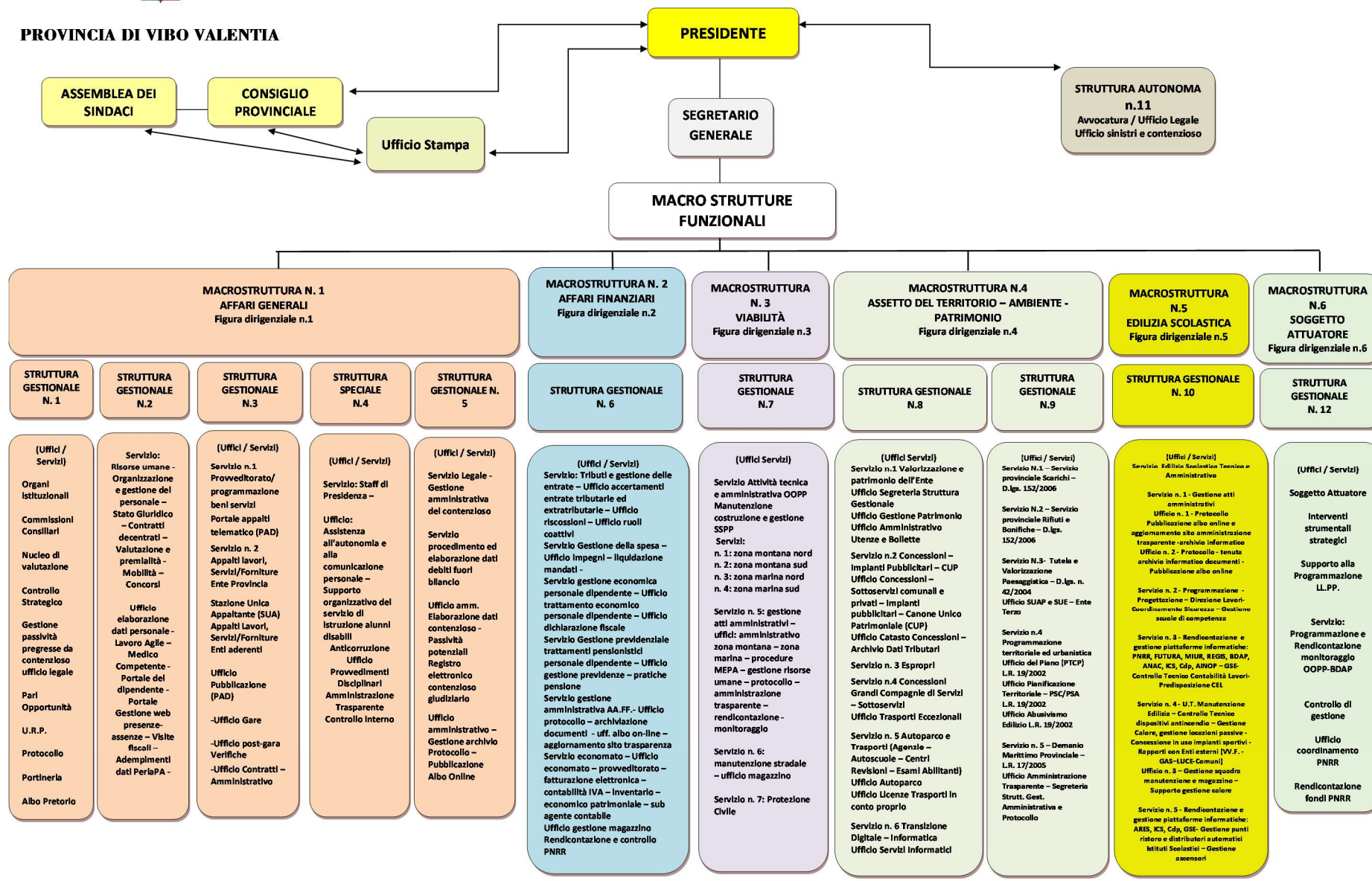
La struttura organizzativa di seguito riportata è stata approvata con deliberazione del Presidente n. 101 del 04.06.2025.



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA

ALLEGATO A

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA



In tabella viene rappresentata la consistenza in termini quantitativi del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2024, accompagnata dalla descrizione dei relativi profili professionali presenti nell'Ente a tale data; questo costituisce il punto di partenza per poter pianificare il nuovo fabbisogno e allocare in modo efficiente le risorse umane già in organico e quelle oggetto di nuova assunzione.

DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2024		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DISTRIBUZIONE PER CATEGORIA E PROFILO		
CAT. GIURIDICA	PROFILO	POSTI COPERTI AL 31.12.2024
EX CATEGORIA D	FUNZIONARI E E.Q.	14
EX CATEGORIA C	ISTRUTTORI	30
EX CATEGORIA B	OPERAT. ESPERTI	56
EX CATEGORIA A	OPERATORI	2
TOTALE COMPARTO		102

Come si evince dal prospetto, il personale in servizio alla data del 31/12/2024 è pari a:

- N. 102 dipendenti a Ruolo di cui n. 90 a tempo pieno e n. 12 part time 34 ore.

3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.1 TURN OVER

In attuazione della legge 7.4.2014, n. 56 di riforma delle province, le disposizioni di cui alla legge n. 190/2014 (art. 1, comma 421) hanno comportato la riduzione della dotazione organica vigente all'entrata in vigore della c.d. "Legge Delrio" nella misura del 50%.

La rimozione del divieto di assunzione per le province è stata introdotta dall'art. 16, comma 9, D.L. 95/2012 ad opera della legge di Bilancio 2018, n. 205/2017. La provincia di Vibo Valentia, essendo in stato di dissesto finanziario, con problemi di riequilibrio dei conti, non ha effettuato, a seguito dell'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, alcun tipo di assunzione, ma solo aumento di ore del personale part time e stabilizzazione di personale LSU_LPU, finanziato in quota da contributi statali e regionali.

3.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO IN BASE AL QUALE PROGRAMMARE LE AZIONI IN MATERIA DI RISORSE UMANE

a) Quadro normativo di riferimento:

- art. 89 e 91 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 (rideterminazione dotazione organica e assunzioni); - art. 6, 6-bis e 6-ter D.Lgs 30.3.2001, n. 165 (organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale);
- art. 33, commi 1 e 2, D.Lgs 30.3.2001, n. 165 (verifica assenza di posizioni professionali in sovrannumero);
- art.1, comma 557 e ss., Legge n. 296/2006 (rispetto del tetto di spesa di personale media triennio 2011-2013);
- art.9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 (assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto, nonché rispetto dei termini BDAP);
- art. 48, D.Lgs 198/2006 (adozione piano triennale delle azioni positive);
- art.9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008 (certificazione dei crediti piattaforma elettronica);

- art. 10, comma 5, D.Lgs n. 150/2009 (adozione piano triennale della performance);
- art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 (limite della spesa per rapporti di lavoro flessibile nel limite di quella sostenuta nel 2009);
- legge 12 marzo 1999, n. 68 (diritto del lavoro dei disabili e altre categorie);
- art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (disposizioni in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato in base alla sostenibilità finanziaria).

b) Obiettivo strategico delle risorse umane

Il capitale umano è il tema chiave per il futuro del Paese e della nostra Pubblica Amministrazione: è sulle persone, infatti, che si gioca il successo di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese, attraverso specifici percorsi di reclutamento, formazione, valorizzazione, organizzazione del lavoro e responsabilità. Le profonde trasformazioni del lavoro, i processi di innovazione, la sempre maggiore interdipendenza tra la PA e i cittadini richiedono agilità culturale, capacità di adattamento e di assecondare le trasformazioni e una continua riqualificazione delle persone.

Numerose sono le sfide che la Provincia di Vibo Valentia è chiamata ad affrontare in questo periodo di fermento e di cambiamento, come individuate nel Piano di riassetto organizzativo, coerentemente con il Documento unico di programmazione. E' indubbio, pertanto, che una efficace azione di selezione e reclutamento delle risorse umane consentirà all'Ente di vincere tali sfide e di garantire, altresì, adeguate azioni di formazione, crescita e valorizzazione del capitale umano.

3.3 LIMITI E VINCOLI SPESA DI PERSONALE

a) Verifica dell'assenza di posizioni professionali in sovrannumero

Dalla deliberazione del Presidente della Provincia **n. 118 del 01.07.2025** esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: “Art. 6 c. 1 e art. 33 del decreto legislativo n.165/2001 e ss. mm. ed integr.: Ricognizione del personale dipendente al 30.06.2025 e determinazioni”, risulta l'assenza di esuberi e/o soprannumeri ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Stato di deficiarietà strutturale e di dissesto e rispetto dei termini

Il ricorso ad assunzioni di personale a qualunque titolo e con qualunque tipologia contrattuale è subordinato al rispetto del vincolo di finanza pubblica che coincide con gli equilibri ordinari di bilancio, disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.Lgs n. 118/2011) e dal TUEL.

L'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, come modificato dall'art. 1, comma 904 della L. n. 145/2018 e dall'art. 3-ter, comma 1 del D.L. 80/2021, prevede il rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009.

Ai sensi dell'art. 1, commi 819 e 826 della Legge n. 145/2018, il vincolo di finanza pubblica per gli esercizi 2019 e successivi coincide con gli equilibri ordinari di bilancio disciplinati dal D. Lgs n. 118/2011 che si desumono dal prospetto allegato allo schema di Rendiconto di gestione 2024 approvato con deliberazione del Presidente n. 65 del 17.04.2025.

La provincia di Vibo Valentia ha approvato - con Delibera del Consiglio Provinciale n. 25 del 16/08/2025 immediatamente eseguibile - il Bilancio di Previsione 2025/2027 e con Delibera di Consiglio Provinciale n. 26 del

06.11.2024 si è preso atto di non essere tenuti all'approvazione del bilancio consolidato 2023.

Ai sensi dell'articolo 9, comma quinquies, del D.L. n. 113/2016, la provincia di Vibo Valentia ha trasmesso alla Banca dati delle Amministrazioni pubbliche i dati richiesti dalla citata disposizione.

La provincia di Vibo Valentia, nonostante il decorso dei 5 anni dall'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, ha ancora problemi di sostenibilità finanziaria, infatti presenta un disavanzo da ripianare al 31/12/2024, pari a 6 milioni di euro.

Inoltre dal rendiconto di gestione 2024, approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 14 del 23/07/2025, l'ente risulta strutturalmente deficitario, in quanto presenta oltre la metà dei parametri deficitari (6 parametri su 8).

A ciò bisogna aggiungere che la Commissione Straordinaria di liquidazione ha approvato il rendiconto di gestione con uno squilibrio di oltre 11 milioni di euro, riunito nelle scritture contabili dell'ente in sede di rendiconto 2023.

In considerazione di ciò, l'attuazione del piano del fabbisogno è subordinata al parere favorevole della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali c/o Ministero dell'Interno, ai sensi e per gli effetti dell'art. 243, comma 1 T.U.E.L., nonché all'esistenza di ogni ulteriore condizione prevista dalla legge.

c) Vincoli ordinamentali in tema di assunzioni

La corretta tenuta della piattaforma elettronica al fine della certificazione dei crediti ai sensi dell'art.9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008 costituisce condizione indispensabile per procedere ad assunzioni di personale. Altro presupposto indispensabile è costituito dall'adozione del Piano Triennale delle Azioni Positive e pari opportunità ai sensi dell'art. 48, D.Lgs n. 198/2006, che per il triennio 2025/2027 viene approvato unitamente al PIAO provvisorio.

L'art. 10, comma 5, D.Lgs n. 150/2009 per procedere ad assunzioni di personale, prevede l'adozione del Piano della Performance, che per il triennio 2025/2027 viene approvato unitamente al PIAO.

Ai sensi dell'art.6-ter, comma 5 del D.Lgs n. 165/2001, infine, si prevede la trasmissione del Piano dei fabbisogni di personale al Dipartimento della funzione pubblica entro 30 giorni dall'adozione.

d) Limite finanziario contenimento della spesa di personale in valore assoluto

Dispone l'art.1, comma 557, della legge 296/2006 che gli "enti sottoposti al patto di stabilità interno, assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali" e il successivo comma 557 - quater dispone che "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", ovvero il triennio 2011/2013.

Viene rilevato, a tal fine, che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 è di € 10.338.338,66.

Ai fini della verifica del rispetto della spesa del personale in valore assoluto, deve computarsi l'IRAP e devono, invece, escludersi diverse voci di spesa, tra le quali, si annoverano: la spesa di personale totalmente etero finanziata, gli incentivi per il recupero dell'evasione tributaria, le spese per la formazione, i diritti di rogito, le spese di lavoro straordinario censimento Istat e connessi all'attività elettorale, incentivi tecnici, oneri derivanti da rinnovi contrattuali, le spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del Dm 17 marzo 2020 in deroga al limite per i comuni virtuosi.

Per come sopra già precisato, si evidenzia che presso l'ente prestano servizio n. 12 (una unità è cessata nell'anno 2024) dipendenti ex LSU/LPU stabilizzati

nell'anno 2020 rispetto ai quali la Provincia riceve un rimborso compartecipato tra ministero e Regione Calabria pari a 18.000,00 annuali per ciascun lavoratore, per un totale pari ad € 216.000,00.

Alla luce delle superiori risultanze, dalle tabelle seguenti, si rileva che il costo del personale in servizio risulta contenuta nei limiti di spesa del triennio 2011/2013, in considerazione dei processi di pensionamento e di mobilità a seguito della riforma della normativa sulle province e del conseguente blocco sulle assunzioni.

La tavola TETTO DI SPESA DI PERSONALE rappresenta il rispetto del limite di spesa di personale art. 1, comma 557 e ss. Legge n. 296/2006 per l'annualità 2025

TETTO DI SPESA DI PERSONALE ART. 1 COMMI 557 E SS. LEGGE 296/2006					
SPESA DI PERSONALE 2011-2013					
CALCOLO SPESA DI PERSONALE 2011 - 2013	IMPEGNATO INTERVENTO 01 - COMPETENZE + CONTRIBUTI	IMPEGNATO INTERVENTO 07 - IRAP	TOTALE	A DETRARRE SPESA ETERO FINANZIATA	SPESA NETTA
				capitoli E. 410/20 - 501/0 - 501/2 - 501/6 - 540/22 - U. 68/0	
ANNO 2011	15.096.242,10 €	916.806,74 €	16.013.048,84 €	4.438.803,39 €	11574.245,45 €
ANNO 2012	14.263.970,65 €	737.996,49 €	15.001.967,14 €	4.418.911,47 €	10.583.055,67 €
ANNO 2013	12.907.604,51 €	691.803,83 €	13.599.408,34 €	4.741.694,02 €	8.857.714,32 €
TOTALE (A)	42.267.817,26 €	2.346.607,06 €	44.614.424,32 €	13.599.408,88 €	31.015.015,44 €
			0,00 €		0,00 €
VALORE MEDIO = A/3	14.089.272,42 €	782.202,35 €	14.871.474,77 €	4.533.136,29 €	10.338.338,48 €

Verifica spesa di personale in valore assoluto ex art.1, comma 557, della legge 296/2006	
Totale previsione emolumenti spesa di competenza 2025 (compreso IRAP) macro aggregato 01+ macro aggregato 02 (senza alcuna decurtazione)	4.734.819,63
Spesa personale triennio 2011/2013	<u>10.338.338,66.</u>
A DETRARRE	
spesa per incentivi tecnici autofinanziati + SUA	567.520,00
spesa per diritti di rogito	28.000,00
RIMBORSO LSU - LPU	216.000,00
INCENTIVI AVVOCATURA	52.920,00
RIMBORSO SEGRETERIA	40.000,00
TOTALE DECURTAZIONI	904.440,00
Totale previsione emolumenti spesa di competenza 2025 (compreso IRAP) macro aggregato 01+ macro aggregato 02 al netto decurtazioni)	3.830.379,63

3.4 IL PRINCIPIO DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA - SPAZI FINANZIARI PER

ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

In attuazione all'art. 33 del D.L. n. 34/2019, è stato emanato il Decreto Interministeriale dell'11 gennaio 2022, pubblicato nella G.U. del 28 febbraio 2022, n.49 che disciplina le assunzioni di personale a tempo indeterminato nelle Province e nelle città metropolitane (entrata in vigore 16 marzo 2022).

Il D.M. detta una nuova disciplina che si fonda sul principio di sostenibilità finanziaria che supera il concetto della "capacità assunzionale" basato sul principio del turn over di cui all'art. 3, comma 5-sexies del D.L. n. 90/2014. Vengono individuati i criteri per stabilire quando e in che misura le province possono assumere nuovo personale a tempo indeterminato a decorrere dal 1° gennaio 2022, nel rispetto delle tre condizioni seguenti:

- a) adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 4, comma 3);
- b) rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio, asseverato dall'organo di revisione (art. 4, comma 3);
- c) rispetto dei valori soglia di massima spesa del personale, individuati per fascia demografica e determinati dal rapporto tra spesa complessiva del personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi (e al netto dell'IRAP), come rilevata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

L'art. 7 del predetto Decreto specifica che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dall'attuazione dello stesso, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1, comma 557-quater, Legge 296/2006. L'art. 16 del D.L. 24 giugno, n. 113 ha abrogato la lettera a) dell'art. 1, comma 557 che stabiliva la graduale riduzione dell'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente.

In fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, le province possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale consuntivata nel 2019 nelle seguenti misure:

- anno 2022 – massimo 22%;

- anno 2023 – massimo 24% - anno 2024 – massimo 25%.

La provincia di Vibo Valentia rientra nella fascia a) relativa agli enti con meno di 250.000 abitanti, per la quale è previsto il rispetto del valore soglia nella misura del 20,80%.

L'art.6 comma 2 del D.M. 11 gennaio 2022 dispone che *“A decorrere dal 2025, le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato rispettivamente al comma 1 ed al comma 2 dell'art. 4, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia”* Tale disposizione, unitamente al testo del precedente articolo 5 comma 1, consente di considerare che a decorrere dall'annualità 2025 gli Enti debbano garantire il rispetto del solo valore soglia e non anche quello del tetto della spesa per assunzioni a tempo indeterminato.

La spesa complessivamente incidente sul valore soglia dovrà tenere conto anche di quanto disposto dal decreto ministeriale 11 gennaio 2022 in ordine al trattamento accessorio *“Rilevato che il limite al trattamento economico accessorio di cui all'art. 23, comma 2 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento e in diminuzione ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis del decreto-legge n. 34 del 2019, per garantire il valore medio pro-capite riferito all'anno 2018, ed in particolare è fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio è inferiore al numero rilevato al 31 dicembre 2018”*.

Rispetto al metodo di calcolo utile alla predetta verifica, il legislatore consente, tuttavia, l'applicazione di n.4 correttivi. In particolare:

Correttivo n.1 (spese etero finanziate). L'art. 57, comma 3 septies, legge n.126/2020 di conversione del D.L. n.104/2022 (per le c.d. neutralizzazione delle assunzioni etero finanziate) ai sensi del quale: *“a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126 (in S.O. n. 37, relativo*

alla G.U. 13/10/2020, n. 253) finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

A tal fine si rileva che nell'anno 2021 la Provincia di Vibo Valentia ha provveduto a stabilizzare n.13 lavoratori ex LSU/LPU rispetto ai quali beneficia di un contributo strutturale e fino a quiescenza dei dipendenti di € 18.000,00. Attualmente, l'ente beneficia di un contributo pari ad € 18.000,00 annuali per 12 unità, a seguito collocamento in pensione di una unità avvenuto nell'anno 2024 (n.12 dip. x 18.000= 216.000,00).

Il contributo beneficiato nell'anno 2024 è stato pari ad € 228.000,00.

Correttivo n.2 (spese convenzione segreteria). L'art.3 del Decreto del Ministero dell'Interno del 21.10.2020 chiarisce che ha chiarito che “Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2 del decreto-legge 30 aprile 2019 n.34 convertito con modificazioni nella legge 20 giugno 2019 n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”.

La provincia di Vibo Valentia, ha previsto per l'anno 2024 - ente capofila della segreteria convenzionata - un rimborso pari ad € 36.794,84.

Correttivo n.3 (spese funzioni tecniche). Secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti

(sezione Liguria, deliberazione 1/2022/PAR; Lombardia 73/2021/PAR; Abruzzo n.249/2021/PAR), le spese per incentivi funzioni tecniche D.Lgs.

50/2016 non rilevano ai fini del computo degli spazi assunzionali dei Comuni ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 e financo per il vincolo al trattamento accessorio ex art. 23, comma 2, D. Lgs.75/2017; previsione anno 2025 € 567.520,00 (comprensivo FPV) -. Spesa impegnata anno 2004 (senza FPV) pari ad € 272.518,43.

Correttivo n.4 (Arretrati anni precedenti CCNL 2019/2021). L'art. 3, comma 4, del DL 36/2022, dispone che: "a decorrere dall'anno 2022, il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1. 1-bis e dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n.58"; Nel 2023 la previsione degli arretrati risulta contabilizzata nei fondi rinnovi contrattuali – macro aggregato 10.

Spese per arretrati anno 2024 € 18.697,07 cap. 58 – 58/1

In forza della citata normativa ed alla luce delle risultanze contabili, si riporta di seguito il procedimento di calcolo utile per la determinazione del valore soglia, per come risultante dalla deliberazione del Presidente n.71/2025

La tavola SOSTENIBILITA' FINANZIARIA (fase nn. 1-3) rappresenta i valori economici, sulla base dei quali verificare il rispetto del valore soglia, ai fini dell'incremento della spesa di personale a far data 1° gennaio 2025, tenuto conto che l'ultimo schema rendiconto approvato è quello riferito all'annualità 2024.

SOSTENIBILITA' FINANZIARIA			
FASE 1			
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	POPOLAZIONE	FASCIA	
	152.193	20,80	
FASE 2	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1
RAFFRONTO % ENTE CON TABELLE	A	minore 250.000	20,80%
	B	250.000 - 349.999	19,10%
	C	350.000 - 449.999	19,10%
	D	450.000 - 699.999	19,70%
	E	oltre 700.000	13,90%

FASE 3	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE MEDIA ENTRATE AL NETTO DEL F.C.D.E	22,67%
spesa di personale ultimo rendiconto approvato - 2024	
macroaggregato U.1.01.00.00.000, SPESA PERSONALE	4.358.530,52
U1.03.02.12.001-002-003-999 SPESA LAVORO FLESSIBILE	0,00 €
a detrarre spesa per incentivi tecnici cap. 56/13 - 56/17	148.903,46
a detrarre spesa per incentivi SUA cap. 56/12 - 56/16	123.800,00
a detrarre spesa per LSU - LPU (cap- 400/6 - 500/2)	€ 228.000,00
a detrarre spesa per tecnici specializzati (cap. 703/0)	€ 22.961,44
a detrarre rimborso per segreteria convenzionata	36.794,84 €
a detrarre arretrati contratto segretari	18.697,07 €
TOTALE SPESA	3.779.373,71 €

Inserimento valori finanziari come da normativa:

entrate correnti				
media accertamenti ultimi tre rendiconti approvati		a detrarre correttivi di entrata	importo	entrate correnti al netto correttivi
ENTRATE CORRENTI 2022	16.681.298,49 €	al netto entrate finalizzate per incentivi tecnici (63.671,92) - per tecnici specializzati (0,00) per Isu lpu (234.000) per convenzione segreteria (7.606,50)	305.278,42 €	16.376.020,07 €
ENTRATE CORRENTI 2023	21.920.887,23	al netto entrate finalizzate per incentivi tecnici (280.726,00) - per incentivi sua € 372.811,00) per tecnici specializzati (54.352,16) per Isu lpu (234.000) per convenzione segreteria (39.327,06)	€ 1.012.272,96	20.908.614,27 €
ENTRATE CORRENTI 2024	19.921.641,33	al netto entrate finalizzate per incentivi tecnici (148.903,46) - per incentivi sua € 123.800,00) per tecnici specializzati (22.961,44) per Isu lpu (228.000) per convenzione segreteria (36.794,84) per arretrati 18.697,07	€ 560.459,74	19.361.181,59 €
totale	58.523.827,05 €	0	1.317.551,38 €	56.645.815,93 €
media accertamenti ultimi tre rendiconti approvati	19.507.942,35 €			18.881.938,64 €
esigibilità bilancio preventivo ultimo anno della media cap. 1100103	2.214.205,01			2.214.205,01
DENOMINATORE	17.293.737,34 €			16.667.733,63 €
RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	21,85%			22,67%

OBIETTIVO	art. 6 del DM dell'11.1.2022 adozione di un percorso graduale di riduzione del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti al netto del FCDE fino al conseguimento nell'anno 2025 del valore soglia del 20,80%	20,80
-----------	--	-------

Dalla tabella risulta il mancato rispetto del valore soglia di massima spesa di personale con la conseguente applicazione per il triennio 2025/2027 del secondo comma dell'art. 6 del DM dell'11.1.2022, che prevede un'applicazione di un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Si specifica che le entrate correnti accertate sono state depurate degli importi che il legislatore consente di depurare nella parte spesa al fine di rendere omogenei i dati.

L' art. 6 del D.M. 11 gennaio 202, disciplina le modalità di rientro della maggiore spesa del personale, per come di seguito riportato:

1. *Le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato rispettivamente al comma 1 ed al comma 2 dell'art. 4, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.*
2. *A decorrere dal 2025, le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato rispettivamente al comma 1 ed al comma 2 dell'art. 4, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.*

3.5 CESSAZIONI 2024 E CESSAZIONI PROGRAMMATE NEL 2025-2029

La tavola CESSAZIONI 2024 E CESSAZIONI PROGRAMMATE NEL 2025-2027 fotografa le cessazioni già verificatesi e la stima di quelle programmate, sulla base delle dimissioni rassegnate dal personale dipendente, nonché sulla base della lettura delle disposizioni vigenti che dispongono, rispettivamente, l'obbligo e la facoltà di risoluzione del rapporto di lavoro, previa ricostruzione del fascicolo previdenziale del dipendente.

CESSAZIONI ANNO 2024					
NUMERO UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	DATA FINE RAPPORTO	COSTO TABELLARE UNITARIO	ONERI A CARICO ENTE UNITARIO	TOTALE COSTO + ONERI
1	AREA DEGLI OPER. ESPERTI	28/02/2024	23.717,85 €	6.327,92 €	30.045,77 €
1	AREA DEGLI OPER. ESPERTI	30/05/2024	22.800,05 €	6.083,05 €	28.883,10 €
1	AREA DEGLI OPER. ESPERTI	12/08/2024	25.806,56 €	6.885,19 €	32.691,75 €
1	AREA DEGLI OPER. ESPERTI	31/12/2024	25.806,56 €	6.885,19 €	32.691,75 €
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	31/08/2024	17.511,78 €	4.672,14 €	22.183,92 €
5			115.642,80 €	30.853,50 €	146.496,30 €
			CONTRIBUTO REGIONE CALABRIA		18.000,00 €
					128.496,30 €

CESSAZIONI EFFETTUATE O PROGRAMMATE ANNI 2025/2029

ANNO 2025		
NUMERO UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE COSTO + ONERI
4	AREA DEGLI OPER. ESPERTI	
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	
1	AREA DEI FUNZIONARI ALTA QUAL.	
6	TOTALE CESSAZIONI	223.149,95 €

ANNO 2026		
NUMERO UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE COSTO + ONERI
3	AREA DEGLI OPER. ESPERTI	
3	TOTALE CESSAZIONI	98.545,59 €

ANNO 2027		
NUMERO UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE COSTO + ONERI
1	AREA DEGLI OPER. ESPERTI	
1	AREA DEGLI OPER. ESPERTI	
1	AREA DEI FUNZIONARI ALTA QUAL.	
1	AREA DEI FUNZIONARI ALTA QUAL.	
4	TOTALE CESSAZIONI	176.299,99 €

ANNO 2028		
NUMERO UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE COSTO + ONERI
3	AREA DEGLI OPER. ESPERTI	
2	AREA DEGLI ISTRUTTORI	
5	TOTALE CESSAZIONI	175.556,27 €

ANNO 2029		
NUMERO UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE COSTO + ONERI
4	AREA DEGLI OPER. ESPERTI	
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	
2	AREA DEI FUNZIONARI ALTA QUAL.	
7	TOTALE CESSAZIONI	270.556,71 €

NUMERO UNITA'	ANNI 2025-2026-2027-2028-2029	TOTALE COSTO + ONERI
25	TOTALE CESSAZIONI	944.108,51 €

I valori economici espressi nella predetta tavola si riferiscono alle componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. 11.1.2022 (quindi al netto IRAP) - trattasi di valori annui.

3.6 PROGRESSIONI VERTICALI EX ART. 3 D.L. n. 80/2021

L'art. 3 del citato D.L. n. 80/2021 ha riscritto la disciplina delle progressioni economiche e di carriera, rinviando la definizione degli istituti alla contrattazione collettiva, secondo i seguenti principi:

- definizione di un'ulteriore categoria per l'inquadramento del personale di "elevata qualificazione";
- individuazione dei criteri della progressione all'interno della categoria, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività in funzione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti;
- individuazione dei criteri della progressione verticale che deve avvenire tramite una procedura comparativa, basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza dei provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli e competenze professionali, ovvero di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, nel limite del 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno;
- definizione di nuovi inquadramenti professionali, anche in deroga ai titoli di studio previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno.

Il CCNL per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022 ha recepito la disposizione dell'art 3 del dl 80/2021 prevedendo quanto segue:

Art. 15 Progressioni tra le aree

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; - sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate. 3

Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Oltre alle progressioni ordinarie di cui all'art. 15, è stata data la possibilità agli Enti di poter prevedere l'istituto delle progressioni verticali transitorie (cosiddette in deroga) di cui all'art. 13, finalizzate a valorizzare le professionalità acquisite all'interno dell'ente, tramite procedura selettiva di tipo valutativo senza svolgimento di prove e con la scelta di derogare al possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

L'ente si avvarrà, negli esercizi finanziari successivi, di tale facoltà al fine di assicurare il rafforzamento organizzativo dell'ente, delineando una disciplina idonea a valorizzare le professionalità interne.

Nella fase attuale, considerato

- il dato del valore soglia che supera il limite normativo,
- lo stato di deficitarietà dell'ente,

si rinvia la programmazione di eventuali assunzioni con onere a carico ente e di progressioni verticali a successivi provvedimenti, al fine di meglio valutare le presumibili entrate del triennio 2025 - 2027, in funzione di un'ottica di riduzione della spesa che riporti l'ente al valore soglia del 20,80 % come previsto dal D.M. 11.01.2022.

3.7 PIANO ASSUNZIONI 2025-2027

L'attuale programma di reclutamento delle risorse umane della Provincia di Vibo Valentia non si può ancora definire ambizioso, in quanto ingessato dall'obbligo di rientro del valore soglia, pertanto allo stato risulta di difficile attuazione il percorso di acquisizione di personale "giovane" e "motivato" in possesso, di norma, di percorsi formativi elevati e nello stesso tempo quello di riqualificazione del personale interno meritevole.

Con deliberazione del Presidente n. 121 del 02/07/2025 si è proceduto all'approvazione di un PIAO provvisorio prevedendo relativamente alla sezione 3.3 – piano triennale dei fabbisogni del personale solo l'assunzione dei 4 funzionari di cui all'avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri - dipartimento per le politiche di coesione (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2 – la cui procedura concorsuale è stata espletata dal Formez.

Con decisione n. 140 del 23/07/2025 la Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali ha approvato all'unanimità le istanze di assunzioni CAPCOE presentate dagli enti locali di cui all'elenco allegato alla decisione stessa, tra cui rientra la provincia di Vibo Valentia.

A seguito della definitiva approvazione da parte del Consiglio Provinciale del bilancio di previsione 2025 nella seduta del 16/08/2025 si può ora procedere all'aggiornamento del piano del fabbisogno del personale 2025/2027.

Con deliberazione del Presidente n. 136 del 31 luglio 2025, avente ad oggetto *"Avvio delle procedure di stabilizzazione dei Tirocinanti di Inclusione Sociale (TIS) – Indirizzi per l'attivazione della procedura di reclutamento ex art. 16 L. 56/1987"*, è stato formalizzato l'indirizzo politico-amministrativo per la stabilizzazione dei tirocinanti, nei limiti:

- *Delle capacità assunzionali attribuite all'Ente;*
- *Della sostenibilità economico-finanziaria certificata dagli organi competenti;*
- *Della vigente normativa in materia di assunzioni negli enti locali;*

RILEVATO CHE:

- Il contributo regionale consente la stabilizzazione delle 35 unità, le quali saranno inquadrate nell'*Area Operatori con contratto a tempo indeterminato e orario part-time di 18 ore settimanali*, mantenendo una quota dell'onere finanziario a carico della Regione Calabria fino al 2029;
- A decorrere dal 2030, la spesa per la stabilizzazione graverà interamente sul bilancio della Provincia, che dovrà assicurare idonea copertura finanziaria con risorse proprie.

La presente programmazione è redatta sulla base delle informazioni giuridiche acquisite alla data di adozione del presente atto.

I valori economici espressi nelle predette tavole si riferiscono alle componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. 11.1.2022.

In questa fase, in via prudenziale, data la precarietà della situazione finanziaria l'ente si limita a richiedere alla Cosfel l'autorizzazione alla stabilizzazione di 35 tirocinanti di inclusione sociale previa verifica della sostenibilità finanziaria a decorrere dall'anno 2030.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025 CAPCOE

NUMERO UNITA'	CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE		COSTO TABELLARE UNITARIO	ONERI A CARICO ENTE UNITARIO	TOTALE COSTO + ONERI
1	AREA DEI FUNZIONARI ALTA QUAL.	FUNZIONARIO TECNICO	27.040,78 €	7.214,48 €	34.255,26 €
1	AREA DEI FUNZIONARI ALTA QUAL.	FUNZIONARIO TECNICO	27.040,78 €	7.214,48 €	34.255,26 €
1	AREA DEI FUNZIONARI ALTA QUAL.	FUNZIONARIO LEGALE	27.040,78 €	7.214,48 €	34.255,26 €
1	AREA DEI FUNZIONARI ALTA QUAL.	FUNZIONARIO LEGALE	27.040,78 €	7.214,48 €	34.255,26 €
4			108.163,12 €	28.857,92 €	137.021,04 €

Il piano di assunzioni CAPCOE non comporta oneri a carico ente, in quanto la relativa spesa è a carico dell'agenzia per la coesione.

Con decisione n. 140 del 23/07/2025 la Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali ha approvato all'unanimità le istanze di assunzioni presentate dagli enti locali di cui all'elenco allegato alla decisione stessa, tra cui rientra la provincia di Vibo Valentia.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025 - STABILIZZAZIONE TIS -

N. UNITA'	N. ORE SETTIMANALI PROCAPITE	AREA ASSUNZIONI PROGRAMMATE	COSTO UNITARIO COMPRESO ONERI E IRAP	COSTO UNITARIO ESCLUSO IRAP	COSTO 35 UNITA' COMPRESO ONERI E IRAP	COSTO 35 UNITA' ESCLUSO IRAP	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	ASSUNZIONE EFFETTUATA
35	18	OPERATORI	14.370,85 €	13.478,72 €	502.979,71 €	471.755,16 €	stabilizzazione ex art 3 comma 3 quater dl 44/2023	extra dotazione organica

Viene rinviata la programmazione delle ulteriori assunzioni, sempre nei limiti della capacità assunzionale ad atti successivi, al fine di meglio valutare le presumibili entrate del triennio 2025 – 2027 in funzione di un'ottica di riduzione della spesa che riporti l'ente al valore soglia del 20,80 per come previsto dal D.M. 11.01.2022 e al fine di dare concreta attuazione alla riqualificazione del personale interno, alla stabilizzazione di ulteriore unità di personale secondo l'atto di indirizzo del Presidente disposto con deliberazione n. 131 del 04/09/2024 e al reclutamento di personale appartenente a categorie superiori secondo l'atto di indirizzo del Presidente disposto con deliberazione n. 136 del 31/07/2025.

3.8 VERIFICA DELLA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA NEL TRIENNIO 2025 - 2027

Per quanto riguarda la sostenibilità della spesa di personale delle assunzioni programmate, si precisa che la stessa deve essere riferita alle componenti di cui all'art. 2 comma 1, lett. a) del D.M. 11.1.2022, secondo l'effettiva incidenza sul bilancio di ciascun esercizio finanziario. Non rilevano nel computo della predetta spesa di personale le somme per incentivi funzioni tecniche e compensi professionali, secondo l'orientamento consolidato giuscontabile (cfr. da ultimo Deliberazione Corte Conti Liguria n. 1/2022), trattandosi di spese che ai autoalimentano. Rileva, invece, l'incremento stimato del salario accessorio ai sensi dell'ultimo periodo dell'art. 33, comma 1-bis, relativo all'adeguamento del limite del trattamento accessorio del 2016, ex art. 23, comma 2, del D.Lgs n. 75/2017.

Tuttavia, nel caso di specie non sono previsti incrementi di spesa di personale nel triennio 2025/2027, essendo la spesa dei 4 funzionari da assumere a carico dell'agenzia per la coesione ed essendo la spesa dei tirocinanti etero finanziata per 4 annualità.

Dimostrazione della compatibilità dei margini assunzionali con il piano assunzionale vigente e sostenibilità del costo anche senza contributo regionale.

Si procede alla dimostrazione che il limite di spesa del personale, come sopra determinato, sarà rispettato anche dopo che sarà esaurito il periodo di erogazione del contributo regionale finalizzato alla stabilizzazione dei soggetti impegnati nei percorsi di tirocinio di cui al D.D.G. n. 12824/2019 della Regione Calabria.

Preliminarmente è necessario quantificare il valore di rientro che consentirà all'ente di rispettare il valore soglia fissato dal D.M. del 11 gennaio 2022, tenuto conto del valore medio delle entrate correnti del triennio 2022-2024:

SPESA PERSONALE 2024	3.779.373,71 €
valore soglia	20,80 €
spesa di personale rispettosa del valore soglia	3.466.888,60 €
VALORE DI RIENTRO	312.485,11 €

A questo punto si procederà a quantificare gli spazi finanziari relativi a tutte le cessazioni già effettuate nell'anno 2025 sino alla data odierna, nonché quelle programmate nella restante frazione di anno del 2025 e negli anni 2026-2029 sulla base della lettura delle disposizioni vigenti che dispongono, rispettivamente, l'obbligo di risoluzione del rapporto di lavoro, previa ricostruzione del fascicolo previdenziale del dipendente al raggiungimento del limite di età anagrafica dei 67 anni – (dipendenti nati dal 1958 al 1962).

Questi spazi finanziari dovranno essere utilizzati preliminarmente per consentire all'ente di rientrare nel rispetto del valore soglia, applicando un turn over pari al 30 per cento, per come previsto dall'art. 6 comma 2 del D.M. 11 gennaio 2022.

CESSAZIONI 2025/2027	497.995,52 €
CESSAZIONI 2028	175.556,27 €
CESSAZIONI 2029	270.556,71 €
TOTALE CESSAZIONI 2025/2029	944.108,50 €
a detrarre VALORE DI RIENTRO	312.485,11 €
SPAZI FINANZIARI AL NETTO VALORE DI RIETRO	631.623,39 €

Successivamente gli spazi finanziari residui saranno utilizzati per garantire la sostenibilità finanziaria del costo del TIS a partire dal 2030, ovvero dall'anno in cui cesserà la corresponsione del contributo regionale, nonché per riservare almeno il 30% della capacità assunzionale per il reclutamento di personale appartenente a categorie superiori, con l'obiettivo di bilanciare la stabilizzazione dei tirocinanti con altre esigenze di organizzazione e sviluppo del personale, per come previsto nell'atto di indirizzo del Presidente disposto con deliberazione n. 136 del 31.07.2025.

Inoltre dal 2030 viene stimata la storicizzazione del contributo regionale nella misura di 2.000,00 per ciascuna unità, tenuto conto dell'approvazione in Commissione Bilancio al Senato dell'emendamento proposto dai senatori Ernesto Rapani (Fdi) e Raoul Russo (Fdi - cofirmatario). Questo emendamento prevede che i 5 milioni di euro storicizzati nel bilancio dello Stato saranno ora attribuiti direttamente alla Regione Calabria, che potrà provvedere in autonomia al riparto delle risorse. Per cui si potrà fare affidamento oltre che del contributo straordinario di 54mila euro già stanziato dalla giunta regionale anche di un contributo strutturale e permanente, legato alla storicizzazione dei fondi nazionali.

SPAZI FINANZIARI AL NETTO VALORE DI RIETRO	631.623,39 €
30 % SPAZI FINANZIARI DA DESTINARE A RECLUTAMENTO DI PERSONALE APPARTENENTE A CATEGORIE SUPERIORI	189.487,02 €
COSTO 35 TIS (al netto IRAP)	471.755,38 €
A DETRARRE CONTRIBUTO STORICIZZATO STIMATO IN 2.000,00 UNITARIO	70.000,00 €
COSTO TOUR OVER PERSONALE APPARTENENTE A CATEGORIE SUPERIORI + COSTO TIS AL NETTO CONTRIBUTO REGIONALE STORICIZZATO	591.242,39 €
DIFFERENZA	40.381,00 €

Da quanto esposto in modo tabellare si evince che gli spazi finanziari che saranno liberati dal personale che cesserà nel periodo dal 2025-2029 consentiranno all'ente di rispettare il valore soglia fissato dal decreto ministeriale e di finanziare a regime l'assunzione dei TIS, nonché di reclutare personale appartenente a categorie superiori:

<i>Dimostrazione del rispetto dei limiti di spesa per il personale rispetto al piano assunzionale al momento vigente</i>		
Totale spesa sostenibile per rispetto valore soglia (art. 33, DL 34/2019)	3.466.888,60	A
Spesa 2024 effettivamente sostenuta	3.779.373,71	B
valore di rientro	-312.485,11	C=A-B
spazi finanziari da cessazioni 2025-2029	944.108,50	D
costo TIS a decorrere dall'anno 2030 - Utilizzo della spesa per assunzioni previste nel piano assunzionale 2025 -2027	471.755,38	E
valore di rientro	-312.485,11	F
Margine di spesa di personale DA DESTINARE A RECLUTAMENTO DI PERSONALE APPARTENENTE A CATEGORIE SUPERIORI	159.868,01	G=D-E+F

3.9 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI DOTAZIONE ORGANICA

Di seguito si riporta la consistenza della dotazione organica attualmente vigente,
 2 approvata con delibera del Presidente n. 27 del 06.02.2024 e approvata dalla Commissione per la stabilità finanziaria nella seduta del 25.03.2024 con decisione n. 61/2024.

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE

(approvata con deliberazione presidenziale n. 27/2024 e dalla

Commissione ministeriale stabilità enti locali in data 25.03.2024)

Area Categoria di accesso	Numero posti	Di cui a tempo pieno	Di cui a tempo parziale a 18 ore	Di cui a tempo parziale a 34 ore
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	18	18	0	0
Area degli istruttori (ex cat. C)	34	27	0	0
Area degli operatori esperti (ex cat. B3 e Cat. B1)	62	58	0	4
Area degli operatori (ex Cat. A)	2	0	0	2
TOTALI	116	103	0	13

Situazione attuale dotazione organica (posti coperti e vacanti)

Area	Numero posti D.O.	di cui a tempo pieno	di cui a tempo parziale 34 ore	coperti a tempo pieno	coperti a tempo parziale 34 ore	vacanti a tempo pieno	vacanti a tempo parziale 34 ore
Area dei funzionari dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	18	18	0	13	0	5	0
Area degli istruttori (ex categoria C)	34	27	7	23	6	4	1
Area degli operatori esperti (categoria B1 - B3)	62	58	4	48	4	10	0
Area degli operatori (ex categoria A)	2	0	2	0	2	0	0
TOTALI	116	103	13	84	12	19	1

Si precisa che l'assunzione dei tirocinanti da ascrivere alla categoria A degli operatori part time al 50% avviene fuori dalla dotazione organica, per come tra l'altro chiarito dal Ministero dell'Interno con nota prot. 23980 del 06/08/2025

Posti coperti alla data del presente atto : n. 96 di cui:

- a tempo pieno: 84
- a tempo parziale (18 ore): 0
- a tempo parziale (34 ore): 12

Posti vacanti: n. 20 di cui:

2

- a tempo pieno: 19
- a tempo parziale: 1

Totale posti: 116

A) Suddivisione del personale a tempo indeterminato nelle aree di inquadramento

Il personale in servizio presso l'ente alla data odierna può essere così riepilogato:

Area	Posti occupati
Funzionari e dell'E.Q.	13
Istruttori	29
Operatori esperti	52
Operatori	2
TOTALE	96

Con riferimento al rispetto del limite di cui all'art. 53, comma 2 del CCNL 2016/2018, che di seguito si riporta:

“ Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.”

L'ente aveva già sottoscritto accordo con i sindacati ai sensi dell'art. 7 comma 4 lettera n del citato CCNL in data 03/11/2021.

Area Categoria di Accesso	n. posti a tempo parziale	n. posti a tempo pieno	n. tot. Posti	Percentuale % part/ tot. Posti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)	0	18	18	0%
Area degli istruttori (ex cat. C)	7	27	34	20,59%
Area degli operatori esperti (ex cat. B3 e Cat. B1)	4	58	62	6,45%
Area degli operatori (ex Cat. A)	2	0	2	100,00%
TOT	13	103	116	11,21%

Razionalizzazione della spesa corrente a seguito utilizzo TIS

L'impiego dei TIS tirocinanti in mobilità nella categoria degli Operatori, così come definita dal CCNL Funzioni Locali (16.11.2022), rappresenta una soluzione efficace e sostenibile per le Pubbliche Amministrazioni locali che intendono ottimizzare le risorse umane e finanziarie, *garantendo al contempo un servizio di qualità e una maggiore efficienza nella gestione dei servizi al cittadino.*

In particolare, l'introduzione dei TIS tirocinanti in mobilità permetterà di *implementare l'attuale servizio di portineria, ampliandone le capacità operative e migliorandone la continuità*, nonché di migliorare significativamente **il servizio di pulizie all'interno degli edifici pubblici**. Questo potenziamento sarà realizzato senza dover ricorrere all'esternalizzazione mediante ditte esterne, con il duplice risultato di mantenere un controllo diretto sull'organizzazione del lavoro e di eliminare una spesa aggiuntiva per il bilancio dell'Ente. Si tratta, dunque, di un intervento che coniuga *la razionalizzazione delle risorse con il miglioramento qualitativo dei servizi erogati*.

Nell'ambito delle mansioni tipiche previste per l'area degli **Operatori**, che includono *attività semplici e ripetitive quali le pulizie degli ambienti e dei locali, la portineria, la manovalanza generica e il supporto nelle attività di apertura, chiusura e sorveglianza degli spazi pubblici*, il ricorso ai tirocinanti in mobilità appare particolarmente idoneo. Tali attività non richiedono specifiche qualifiche professionali né autonomia elevata, ma necessitano di responsabilità e correttezza nell'esecuzione, caratteristiche che possono essere efficacemente valorizzate attraverso l'esperienza formativa del tirocinio.

L'utilizzo dei TIS tirocinanti in mobilità nell'area degli Operatori, quindi, risponde pienamente alle esigenze organizzative e normative del CCNL Funzioni Locali, in particolare agli articoli 12 e seguenti che definiscono l'inquadramento, e trova riferimento nelle tabelle di corrispondenza tra vecchie categorie e nuove aree (ex Cat. A → Operatori), offrendo un quadro normativo chiaro e coerente per una gestione efficiente e sostenibile delle risorse umane.

Si specifica d'appresso orientativamente il loro impiego e distribuzione:

Attività/ servizio	n. unità assegnate
Attività manuali e di manovalanza generica: movimentazione di materiali, arredi, attrezzature.	15
Servizi di supporto generico: apertura/chiusura locali, custodia, sorveglianza di ambienti, portineria.	8
Pulizia e riordino di ambienti, locali, arredi e attrezzature.	12

2 3.4 Programmazione PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

Una pubblica amministrazione moderna ed efficiente che, operando sotto l'indirizzo di una buona politica, voglia rispondere nel migliore dei modi alle istanze ed ai bisogni della collettività deve fare propria la consapevolezza che operando in uno scenario sociale, tecnologico e normativo sempre in continuo cambiamento ed evoluzione, deve potere contare sull'ausilio di un personale qualificato e costantemente aggiornato.

In tale prospettiva, dunque, il miglioramento dei servizi pubblici passa necessariamente anche dalla valorizzazione del personale in termini di formazione, promozione e di aggiornamento.

Al tal fine, il presente piano, esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi formativi.

La definizione del presente Piano della formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche e tiene conto dell'attuale scenario normativo di riferimento così

sintetizzabile:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; livello specifico, rivolto 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.
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di

formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1. le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

2

- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone

nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico

dipendente titolare di un diritto/ dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- la direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001 ad oggetto: “formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni), ad elevarlo a strumento principale per gestire il cambiamento e garantire un’elevata qualità dei servizi. Ciò significa, quindi, riconoscere ed assicurare il diritto alla formazione costante nell’arco dell’intero percorso professionale del dipendente, attraverso un’attenta programmazione delle attività formative che assicuri il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell’ente pubblico”;
- la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010 afferma che la formazione del personale costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. A conferma dell’importante ruolo della formazione anche l’art. 7, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, dispone che “le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”.

2

Il presente Piano della formazione del personale intende definire le politiche per la formazione dei dipendenti in ragione dei fabbisogni formativi rilevati attraverso un’attenta analisi del Documento Unico di Programmazione letto alla luce degli obiettivi strategici ed operativi per gli anni 2023/2025. Nel fare ciò, il presente documento si ispira ai principi di valorizzazione del personale, di continuità della formazione, dell’uguaglianza e della pari opportunità tale da garantire la formazione a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze rilevate.

Sul solco tracciato dai suddetti principi, questo piano programmatico intende conseguire i seguenti obiettivi:

- migliorare i servizi erogati agli utenti tramite il costante aggiornamento normativo e tecnico del personale ivi promuovendo in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo, sensibilizzando e facendo crescere il senso di appartenenza all'Ente;
- supportare il processo di informatizzazione dell'attività amministrativa anche in aderenza all'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. n.82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale);
- adempiere agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) e di anticorruzione (Legge n.190/2012 ed articolo 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013);
- formare il personale neo-assunto per trasferire le necessarie conoscenze di carattere teorico/pratico legate all'operatività del compito assegnato, favorendo l'autonomia e l'iniziativa.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

La formazione del personale avverrà attraverso varie tipologie di attività formativa che si possono così sintetizzare:

- Formazione interna: consiste in attività formative (seminari, giornate di studio, lezioni individuali, ecc.) programmate ed erogate direttamente dal Segretario Générale o da Funzionari dell'ente, in una logica di contenimento della spesa nonché di razionalizzazione e ottimizzazione delle proprie competenze interne. A tal fine, questo Ente potrà decidere di affidare il ruolo di formatori al proprio Segretario Generale così come ai funzionari in servizio presso l'ente che provvederanno a mettere a disposizione del personale la propria professionalità, competenza e conoscenza;
- Formazione a catalogo: consiste nel ricorrere alle attività formative promosse ed organizzate da strutture pubbliche o private (corsi, seminari, giornate di aggiornamento) all'esterno o all'interno dell'ente (sia in presenza che a distanza). La partecipazione avviene su disposizione del responsabile del settore sentito il Servizio "Gestione risorse umane";
- Formazione in collaborazione con enti del territorio: consiste nel promuovere l'attività formativa coinvolgendo le istituzioni pubbliche e private del territorio quale le Università, i Centri di Eccellenza, le Scuole Pubbliche di formazione, altri Enti Territoriali, gli albi professionali, ecc., anche per la realizzazione condivisa di percorsi formativi.

L'art. 57, comma 2, del D. L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con la legge n. 157/2019, dispone che per gli enti locali: "a decorrere dall'anno 2020 [...] cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122". Perciò, alla luce del mutato quadro normativo, dall'anno 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione imposte dal citato art.6, comma 13, del D.L. 78/2010, che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Quindi dal 2020 non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

L'Ente, quindi, si propone, compatibilmente con le esigenze di bilancio e nel rispetto dei vincoli previsti dalla legge, di avviare un percorso di incremento della spesa per raggiungere, ai sensi dell'art. 55, comma 13, del CCNL, comparto Regioni/EE.LL, del 16/11/2022, un finanziamento delle attività di formazione con una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale. Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

La partecipazione ad attività formative è da considerarsi attività lavorativa e, pertanto, i corsi di formazione saranno svolti, di norma, in orario di lavoro; diversamente, le ore utilizzate potranno essere recuperate, previo accordo con il proprio Responsabile, quale riposo
2 compensativo.

Al termine dell'attività formativa verrà rilasciato un attestato di partecipazione a coloro che avranno frequentato il corso con una presenza effettiva pari o superiore all'80% della durata dell'attività. Nel caso sia previsto l'espletamento di un esame finale, il superamento dello stesso comporta il rilascio di un attestato di profitto.

L'attività formativa programmata verrà svolta preferibilmente in idonei locali individuati dall'Amministrazione. Si farà ricorso a sedi esterne solo in assenza di disponibilità di locali o di attrezzature adeguate o per motivate esigenze didattiche. Il metodo di erogazione adottato per lo svolgimento delle attività formative sarà quello delle lezioni in aula oppure tramite lo strumento della formazione a distanza (videoconferenza, e-learning).

d) obiettivi e risultati attesi della formazione

Gli interventi formativi da realizzare saranno organizzati secondo le seguenti aree tematiche:

- area giuridico amministrativa. Le materie trattate riguarderanno principalmente quelle interessate da novità o modifiche normative anche in relazione agli orientamenti applicativi ed interpretativi forniti dalla giurisprudenza con particolare cura delle seguenti tematiche: codice degli appalti pubblici ed attività contrattuale della P.A., risorse umane, nuove norme in tema di infrazioni disciplinari; valutazione e performance dei dipendenti.

- area economico finanziaria. I corsi di formazione potranno riguardare il tema dell'ordinamento finanziario e contabile (con particolare attenzione all'eventuali analisi delle novità in materia di contabilità e delle procedure di riscossione delle entrate); la spending review; il controllo di gestione; novità in tema di imposte locali, ecc. Per i corsi di formazione a beneficio del personale dell'area finanziaria si potrà tenere conto anche delle attività formative offerte all'Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (Anutel);

- area informatica. La diffusione dell'informatizzazione dell'attività della Pubblica amministrazione ha raggiunto livelli così elevati da suggerire costanti interventi di formazione verso tutto il personale. Possibili corsi potranno riguardare i seguenti temi: corsi informatici di cultura generale sulle applicazioni d'ufficio; corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici; formazione sulla sicurezza informatica; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali in uso all'ente finalizzati anche alla riduzione dei documenti cartacei; informatizzazione dei bandi, atti e modulistica;

- area tecnica. Le tematiche trattate potranno riguardare quelle attinenti all'aggiornamento professionale in relazione alle novità e modifiche normative così come quelle relative agli strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa con riferimento ai vari ambiti di applicazione (scia, cila, attività produttive, edilizia privata, ecc.); organizzazione di incontri di studio ed approfondimento in materia di appalti, gestione del ciclo dei rifiuti, ecc.;

- area manageriale dirigenziale. La direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia la necessità e l'importanza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla dirigenza rivolti a rafforzare le competenze nel gestire iniziative di miglioramento e di innovazione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Possibili corsi di formazione da attuare saranno quindi incentrati sulle seguenti tematiche: tecniche e strumenti di leadership, organizzazione e gestione del personale,

processi di valutazione, gestione del patrimonio immobiliare, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

- area formazione obbligatoria e specialistica. Sul punto, un preciso spazio formativo sarà dedicato alla formazione in materia di anticorruzione, sicurezza nel luogo di lavoro, primo soccorso, difesa e tutela della privacy, codice di comportamento del dipendente pubblici.

Negli anni 2024/2026, le attività formative dovranno garantire l'assolvimento degli obblighi formativi obbligatori nonché il costante aggiornamento sulle tematiche ritenute di stretta attualità anche in considerazione delle novità normative e giurisprudenziali. In particolare, dovranno essere avviate attività formative afferenti le seguenti tematiche:

- Corsi obbligatori normati da leggi: si tratta della formazione obbligatoria che l'Ente deve garantire al proprio personale sulle seguenti materie:

- anticorruzione: ai sensi della legge 190/2012, art. 1, commi 5, lettera b), 8, 10, lettera c), ed 11, secondo la quale la formazione è una delle misure di sicurezza utile alla prevenzione della corruzione. In materia di anticorruzione, assume altresì rilievo quanto disposto dall'articolo 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013, che testualmente recita: "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Sicurezza nei luoghi di lavoro: ai sensi del D. Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". Rientrano in questo ambito: i corsi per la formazione degli addetti antincendio e per gli addetti al primo soccorso, i corsi di formazione e informazione lavoratori, i corsi per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS, corso per responsabile del servizio di prevenzione e protezione - RSPP - per lo svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi, l'addestramento dei lavoratori.

Sul punto, inoltre, un preciso spazio formativo dovrà essere previsto anche per le seguenti materie: difesa e tutela della privacy (ex GDPR 2016/679, Legge 196/2003); codice di comportamento del dipendente pubblici (DPR n.62/2013); pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (direttiva del 23/05/2007);

- Aggiornamento sulle innovazioni normative e procedurali. Si tratta di formazione breve (in genere una giornata, ovvero un pomeriggio) incentrata sulle più rilevanti innovazioni di carattere normativo. La scelta degli argomenti da trattare scaturisce dalle necessità formative rilevate nell'Ente e stabilite secondo criteri di priorità, anche sulla base di specifiche richieste da parte degli interessati;

- Formazione per la diffusione delle innovazioni tecnologiche (la firma digitale, gli applicativi informatici open source, l'implementazione diretta dei siti web, la gestione di gare e/o procedure on- line, ecc.) anche in aderenza all'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. n.82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) che testualmente dispone: "le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. Le politiche di formazione [...] sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale".

- Formazione per il personale neo-assunto o da riqualificare: allo scopo di trasferire le conoscenze di base del sistema amministrativo locale ai nuovi assunti e/o al personale da riqualificare in tempi brevi.

Diritto allo studio

In aggiunta alle attività formative programmate la Provincia di Vibo Valentia favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

L'Amministrazione provinciale intende offrire a tutte le Risorse Umane una formazione costante, sulle tematiche trasversali e, quindi, d'interesse generale, ma anche su tematiche specifiche, per l'aggiornamento costante delle conoscenze, avendo riguardo anche alla peculiarità dei ruoli e dei compiti, ricoperti e svolti da ciascuno.

A partire dalla formazione obbligatoria in tema di **sicurezza sui luoghi di lavoro**, a cui l'Amministrazione intende riservare la massima attenzione; s'è, infatti, rilevato, anche ma non solo, dagli esiti della somministrazione dei questionari sul benessere organizzativo, che sussiste una diffusa insoddisfazione per lo stato, talvolta non ottimale, in cui versano alcune aree della sede principale del palazzo della Provincia, luogo di lavoro; su tale edificio, infatti, causa le difficoltà finanziarie in cui l'Ente versa, dal 2018 in poi, per ragioni indotte, esogene e non certo

per criticità gestionali e/o scelte imputabili ai propri Organi, non sempre la manutenzione ordinaria e straordinaria s'è resa tempestiva e disponibile. Nel corso del 2025 sono per tali ragioni e compatibilmente con le risorse di bilancio, stati intensificati molti interventi che hanno eliminato le criticità più evidenti.

Nel corso del 2025 si ritiene di dover completare il percorso triennale sul ciclo di interventi per assicurare **il benessere organizzativo**. A partire dal 2023, a seguire nel 2024 e così per il 2025, tutti i dipendenti saranno coinvolti in laboratori teorico/pratici, su comunicazione, gestione emozioni e lavoro di gruppo, anche con specifiche sezioni di supervisione con la guida esperta di un esperto specializzato in tale attività.

Nella Pubblica Amministrazione, infatti, è cresciuto l'interesse per lo stato **di benessere organizzativo**, atteso che il miglioramento del benessere costituisce uno dei fattori che ne migliorano la performance, la qualità dei servizi e dei contributi messi a disposizione: si intende incidere sull'efficacia ed efficienza delle azioni intraprese, aspetti cruciali per una struttura pubblica che deve porsi al servizio dell'intera Comunità, investendo e potenziando le capacità di rilevare e rispondere al cambiamento sociale e di innovarsi.

Un'Amministrazione moderna non può prescindere, anche ed infine, da un'attenta gestione e motivazione del personale e la conoscenza dei processi che influenzano la motivazione, la soddisfazione e l'efficacia delle Risorse Umane può portare alla definizione di interventi utili al miglioramento dei processi stessi. Si evidenzia, pertanto, la necessità di pianificare un percorso di valorizzazione del personale e delle loro relazioni che punti alla coesione e confronto costruttivo tra le persone migliorando in tal modo il benessere organizzativo che è strettamente correlato con il senso di appartenenza alimentato dalla condivisione dei valori, dalla percezione del proprio posto all'interno di una organizzazione o sistema, dalla valorizzazione e accrescimento delle proprie competenze e capacità.

Gli interventi formativi/esperienziali/laboratoriali dovranno essere mirati, tra l'altro, ad intervenire sulle relazioni tra colleghi per ottenere una squadra di lavoro motivata, sapendo che queste sono le caratteristiche delle realtà efficaci/efficienti, capaci di adattarsi ai mutamenti del contesto di riferimento.

2

Tutto si traduce in

- -maggior coinvolgimento ed entusiasmo, leadership più efficace;
- -maggior efficacia personale e dell'intero team;
- maggior efficacia e rapidità nella risoluzione delle criticità.

Alcuni interventi, dovranno essere riservati, specificatamente, ai "quadri" aziendali, dirigenti e funzionari e fungere da vero e proprio *training* per recuperare energia mentale, apprendere e sperimentare tecniche di gestione dello stress e usare queste opportunità come "carburante" per la mente al fine di governare la complessità, i ritmi incalzanti della gestione delle priorità e delle responsabilità.

il Piano di formazione del personale relativo al benessere organizzativo prevede interventi di *Business coaching* e sarà articolato in sessioni di gruppo, uno sportello ascolto, quindi, con sessioni

di *coaching individuali*, al fine di avviare azioni di sviluppo che permettano alle persone di intraprendere percorsi di crescita, di sviluppo e di cambiamento evolutivo. Lo scopo dovrà essere quello di accompagnare le persone verso l'eccellenza, salvaguardando, prioritariamente, l'equilibrio tra vita personale e vita professionale dei gruppi di lavoro, nel massimo rispetto della privacy e della partecipazione.

Sul sito del FORMEZ, a fine anno 2025, (**La scadenza per la conclusione dei percorsi formativi del progetto PerForma PA di Formez è il 31 dicembre 2025.**) è stato pubblicato l'Avviso pubblico, a valere su risorse PNRR, dedicato alle Pubbliche Amministrazioni, per il finanziamento di progetti formativi, rivolti ai propri dipendenti, in risposta a bisogni specifici e strategici di formazione, nell'ambito del **progetto PerForma PA** - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche – affidato dal Dipartimento della Funzione pubblica; al citato avviso possono partecipare le PA Centrali, le Regioni, le Province, le Città Metropolitane, i Comuni; l'Avviso finanzia progetti formativi, da un minimo di 12.000 euro ad un massimo di 100.000 euro, selezionati attraverso una procedura valutativa a sportello, fino ad esaurimento delle risorse previste (20.250.000 euro); l'avviso interviene a finanziare le attività formative previste nei PIAO delle pubbliche amministrazioni, che rappresentano uno dei punti qualificati per il rafforzamento della capacità amministrativa e per la valorizzazione del personale che lavora negli enti;

la Provincia intende candidare apposito progetto formativo riguardante, principalmente le seguenti aree tematiche:

- nuova contabilità degli enti pubblici: l'esigenza formativa trae origine dalla Direttiva 2011/85/UE del Consiglio dell'Unione Europea, così come, da ultimo, modificata dalla Direttiva 2024/1265, la quale ha disposto che gli Stati membri si dotino di sistemi di contabilità pubblica uniformi per tutti i sottosettori dell'amministrazione pubblica. In ossequio a tale prescrizione, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), presentato dall'Italia, contempla, fra le altre, la riforma 1.15, avente come obiettivo quello di «Dotare le pubbliche amministrazioni italiane di un **sistema unico di contabilità economicopatrimoniale** accrual», inserito nella Missione 1, Componente 1, dello stesso Piano.

2

Al fine di garantire l'attuazione di tale riforma entro i termini stabiliti (2026), in data 26/11/2024, la RGS, ai sensi di quanto disposto dal DL 113/2024, ha pubblicato l'elenco delle amministrazioni pubbliche assoggettate agli adempimenti della fase pilota, fra le quali risulta presente anche la Provincia di Brindisi.

Gli enti ricompresi nella fase pilota, sono tenuti ad assicurare, a far data dall'esercizio 2025, la partecipazione di propri rappresentanti a specifici cicli di formazione sui principi e sulle regole del predetto sistema contabile.

Parallelamente risulta indispensabile garantire adeguata attività di formazione/affiancamento in favore degli operatori interessati, con riferimento all'utilizzo delle nuove funzionalità che dovranno necessariamente essere implementate sul gestionale di contabilità ad oggi in uso presso gli uffici.

- BIM;
- Rendicontazione con particolare riferimento al REGIS;

- Codice di comportamento: il D.P.R. n. 81/23, in vigore dal 14 luglio 2023, ha riformato le norme sulla redazione e l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. In particolare, le modifiche introdotte riguardano: regolamentazioni più stringenti e specifiche per l'uso delle tecnologie informatiche, dei social media e dei dispositivi elettronici personali, da parte dei dipendenti pubblici; l'introduzione di un nuovo standard di comportamento orientato alla soddisfazione dell'utente; nuove disposizioni in merito ai doveri e alle responsabilità dei dirigenti, con particolare riguardo al monitoraggio dell'adempimento di questo nuovo obbligo; rafforzamento dell'obbligo di formazione obbligatoria in materia di etica pubblica e comportamento etico. *Modificato con delibera del Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia n. 68 del 28.04.2025 ad oggetto: "Regolamento dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari per il personale dirigente e non dirigente e codice di comportamento"*.
- Legislazione in tema ambientale: Disamina delle ultime modifiche apportate alla legge sul procedimento amministrativo 7 agosto 1990 n. 241 in materia di silenzio-assenso e di annullamento degli atti amministrativi in autotutela con particolare riferimento a quelle in materia ambientale (AUA ex DPR n. 59/2013, AU ex art. 208 e 2016 del D.Lgs 152/2006, AIA, ecc), determinazioni relative ai provvedimenti, alle autorizzazioni, ai pareri, ai nulla osta e agli atti di assenso comunque denominati, adottati dopo la scadenza dei termini di cui agli articoli 14-bis, comma 2, lettera c), 17-bis, commi 1 e 3, 20, comma 1, ovvero successivamente all'ultima riunione di cui all'articolo 14-ter, comma 7, nonché i provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti, di cui all'articolo 19, commi 3 e 6-bis, primo periodo, adottati dopo la scadenza dei termini ivi previsti, sono inefficaci, fermo restando quanto previsto dall'articolo 21-nonies, ove ne ricorrano i presupposti e le condizioni".
- procedimenti ambientali per la realizzazione e l'esercizio di impianti per la gestione dei rifiuti con particolare riferimento all'Applicazione delle "BAT".

Altro peculiare aspetto oggetto di formazione è la materia **della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, cui sarà riservata massima attenzione e non certo per obbligo di legge, ma per sviluppare e potenziare all'interno dell'Amministrazione quella virtuosa e necessaria cultura della legalità che è necessaria per conseguire l'obiettivo strategico di mandato di una Provincia efficiente, che eroga servizi di qualità al territorio, celere e che mette al centro della sua attenzione la soddisfazione dell'Utente finale.

La formazione informatica e digitale sarà altro aspetto di costante attenzione, per allineare le conoscenze e le competenze di tutte le Risorse Umane al necessario sviluppo dei processi di digitalizzazione che saranno implementati, sempre nell'ottica della semplificazione amministrativa, dell'accessibilità, della trasparenza e celerità dei procedimenti e dei processi, con costante miglioramento della qualità dei servizi da monitorare e rilevare annualmente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà effettuato: secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



Provincia di Vibo Valentia PTPCT 2025 - 2027

**SCHEDE DI MONITORAGGIO DELLE MISURE
TRASVERSALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

CHEDE DI MONITORAGGIO DELLE MISURE TRASVERSALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

PARTE GENERALE

A	REPORTING MISURE TRACCIAMENTO E PROTOCOLLAZIONE				
	responsabile			Annotazioni	Anno/Mese
1	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Tutti gli atti dell'Area (delibere, determine, provvedimenti dirigenziali, ordinanze) e relativi allegati vengono gestiti digitalmente attraverso l'applicativo Civilia Next?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
2	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Tutti gli atti posti in essere nell'ambito dei procedimenti (quali ad es. comunicazioni, relazioni) richiamati a fondamento delle decisioni finali risultano sempre registrati al protocollo generale dell'Ente nelle modalità prescritte?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		

B					
TERMINI DEI PROCEDIMENTI (art. 1, comma 28 L. 190/2012)					
	responsabile			Annotazioni	Anno/Mese
1	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Il controllo dei tempi dei procedimenti è un importante indicatore della prevenzione della corruzione concepito per contenere le eventuali criticità ed intervenire in tempi utili. E' stato predisposto il monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedimentali?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
2	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Sulla base degli esiti del monitoraggio, si sono verificati ritardi?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
3	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Nel caso ci siano procedimenti in ritardo, sono state adottate misure per diminuire o eliminare i ritardi?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
4	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Si è proceduto ad aggiornare i procedimenti del settore sulla base delle recenti modifiche normative e regolamentari?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		

C					
CODICE DI COMPORTAMENTO					
	responsabile			Annotazioni	Anno/Mese
1	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Vi sono stati comportamenti difformi dal Codice di comportamento nell'area di competenza?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
2	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Se sì, quali sono stati i comportamenti sanzionati?			
3	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Hanno dato luogo a provvedimenti disciplinari o a segnalazione della condotta alla Commissione per i procedimenti disciplinari?	SI ☐ NO ☐		
4	Dirigente Ufficio del Personale	E' stato riconsiderato il contenuto del Codice valutando se i doveri di comportamento previsti sono idonei a garantire il successo delle misure di prevenzione della corruzione?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
5	Dirigente Ufficio del Personale	Se sì, quali doveri sono stati integrati e contestualizzati?			

D					
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE					
	responsabile			Annotazioni	Anno/Mese
1	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Sono pervenute segnalazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti di questa Area?	SI ☐ NO ☐		
2	Tutte le Direzioni	Sono state riviste le modalità di acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi attraverso la predisposizione di appositi moduli uguali per tutti?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
3	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Sono state effettuate verifiche a campione sulle dichiarazioni acquisite (assunzioni e incarichi)?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
4	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in sede di assunzione dell'incarico da parte di collaboratori esterni?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
5	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Sono state effettuate verifiche a campione sulle dichiarazioni acquisite?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		

E INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E AMMINISTRATIVI DI VERTICE				
	responsabile		Annotazioni	Anno/Mese
1	Il Dirigente competente Gestione amministrativa partecipate	Per la nomina e designazione dei rappresentanti della Provincia di Vibo Valentia presso Enti, Aziende, Istituzioni, Consorzi, Fondazioni e Società si è tenuto conto degli Indirizzi approvati con delibera di Consiglio Provinciale n. 9 dell'11.06.2019?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐	
2	Il Dirigente competente Gestione amministrativa partecipate	Si è provveduto ad acquisire il certificato penale presso il Casellario Giudiziale dei nominati/designati?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐	
3	Il RPCT	Con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali sono state acquisite le dichiarazioni di insussistenza di cause d'incompatibilità/inconferibilità/conflicto d'interesse rese dagli interessati ai sensi del D.Lgs 39/2013 e ai sensi dell'art. 7 DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐	

F CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI ULTRONEI (Art. 53, D.Lgs. 165/2001)					
	responsabile			Annotazioni	Anno/Mese
1	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Sono stati autorizzati incarichi extraistituzionali ai dipendenti della Area?	SI ☐ NO ☐		
2	Dirigente Ufficio del Personale	E' stata effettuata la rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
3	Dirigente Ufficio del Personale	Sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati?	SI ☐ NO ☐		
4	Dirigente Ufficio del Personale	Se si, indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate:			

G					
DIVIETO POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE - art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. 165/2001)					
	responsabile			Annotazioni	Anno/Mese
1	Dirigente Ufficio del Personale	E' stata fatta firmare apposita modulistica ai sensi della normativa vigente in materia di Pantouflage?	SI ☐ NO ☐		
2	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Si è proceduto alla verifica a campione delle dichiarazioni rese negli atti di gara al fine di vigilare sul rispetto della misura da parte dei soggetti coinvolti?	SI ☐ NO ☐		

H	SEMPLIFICAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI - ORDINARIA E STRAORDINARIA				
	responsabile			Annotazioni	Anno/Mese
1	Il RPCT	E' stata effettuata la rotazione ordinaria delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti sulla base della normativa in materia?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
2	Dirigente Ufficio del Personale	E' stata effettuata la rotazione straordinaria del personale sulla base della normativa in materia?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		

I	FORMAZIONE				
	responsabile			Annotazioni	Anno/Mese
	1 Dirigente Ufficio del Personale	E' stata effettuata la Pianificazione dei fabbisogni formativi?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
	2 Tutti i Dirigenti	Sono stati svolti corsi formativi su tematiche specifiche per ogni Area?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
	3 Il RPCT	Sono stati svolti corsi formativi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e legalità?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		

L				
TRASPARENZA				
	responsabile		Annotazioni	Anno/Mese
1	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	E' stato indicato un referente anticorruzione / trasparenza / controlli interni di regolarità amministrativa?	SI ☐ NO ☐	
2	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Sono stati garantiti la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni di competenza, richieste dalla normativa sulla trasparenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐	
3	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Le pubblicazioni sono state effettuate nel rispetto delle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐	
4	Il Responsabile dei Sistemi Informativi e della Transizione Digitale	Il formato di pubblicazione è PDF/A?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐	
5	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Sono stati istruiti ed evasi entro i termini di legge i procedimenti di competenza in materia di accesso civico generalizzato?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐	
6	Il RPCT	E' stato aggiornato semestralmente il Registro Accesso Civico?	SI ☐ NO ☐	

M	FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA/ DI CONCORSO/ CONCESSIONE CONTRIBUTI (ART. 35 BIS, COMMA 1, LETT.A) E C), D. LGS. 165/01)				
	responsabile			Annotazioni	Anno/Mese
1	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Si è provveduto ad acquisire e custodire le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà preliminarmente alla nomina dei componenti delle Commissioni di gara, di concorso, di concessione contributi espletate dall'Amministrazione Provinciale?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		

VIGILANZA SOCIETA' PARTECIPATE (D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 175/2016 (TUSP), Linee Guida ANAC - Determinazione n. 1134/2017)					
	responsabile			Annotazioni	Anno/Mese
1	Il Presidente Organismo controllo sulle Partecipate	Le società controllate hanno nominato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza?	SI ☐ NO ☐		
2	Il Presidente Organismo controllo sulle Partecipate	Le società controllate hanno approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza?	SI ☐ NO ☐		
3	Il Presidente Organismo controllo sulle Partecipate	Le società controllate hanno predisposto sul proprio sito web una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale pubblicate le informazioni ai sensi della normativa vigente?	SI ☐ NO ☐		
4	Il Presidente Organismo controllo sulle Partecipate	Le società garantiscono l'istituto dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5, D. Lgs. 33/2013?	SI ☐ NO ☐		
5	Il Presidente Organismo controllo sulle Partecipate	I RPCT delle società hanno trasmesso agli organi competenti la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta?	SI ☐ NO ☐		
6	Il Presidente Organismo controllo sulle Partecipate	La relazione annuale è pubblicata sul sito web della società?	SI ☐ NO ☐		

7	Il Presidente Organismo controllo sulle Partecipate	Si sono svolti incontri di monitoraggio periodico sull'andamento della gestione delle società controllate ai sensi del Regolamento sui Controlli Interni?	SI ☐ NO ☐		
8	Il Presidente Organismo controllo sulle Partecipate	Le società controllate, nella sede del monitoraggio periodico, hanno elaborato i report definiti secondo le proprie caratteristiche specifiche?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
9	Il Presidente Organismo controllo sulle Partecipate	Le società a controllo pubblico hanno pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del proprio sito web i provvedimenti con i quali garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, di cui all'art. 19, c. 5 del D. Lgs. 175/2016, ai sensi dell'art. 19, c. 7 del medesimo decreto?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		

PARTE SPECIALE

O APPALTI. FASE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE					
	responsabile			Annotazioni	Anno/Mese
1	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Nella scelta del concessionario sono stati rispettati i principi generali dei contratti pubblici (proporzionalità, non discriminazione, libera concorrenza, trasparenza ecc...)?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
2	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	La modifica contrattuale adottata dal RUP è stata soggetta ad approvazione del Dirigente?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
3	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	E' stato pubblicato il curriculum del RUP nel SITO WEB Istituzionale dell' Ente ?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
4	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Sono stati adempiuti gli obblighi di pubblicazione per le modifiche contrattuali?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
5	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	E' stata compilata la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, sia in fase preliminare all'indizione di gara che alla scadenza del termine di presentazione delle offerte?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		

PARTE SPECIALE RELATIVA AL PNRR

P TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR				
	responsabile		Annotazioni	Anno/Mese
1	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	L'Ente è dotato di un'apposita Sezione sul sito istituzionale/profilo di committenza dedicata esclusivamente a tutti i dati relativi ad interventi finanziati con fondi PNRR e/o PNC sia propri dell'Ente, in qualità di Ente committente, che degli Enti aderenti alla SUA - Provincia di Vibo Valentia?	SI ☐ NO ☐	
2	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Si effettua la selezione dei componenti delle Commissioni giudicatrici attingendo prioritariamente dall'apposito elenco provinciale di esperti interni, delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, di altre pubbliche amministrazioni, ovvero, in caso di indisponibilità, ricorrendo ad altri professionisti esterni, garantendo la rotazione degli incarichi?	SI ☐ NO ☐	
3	Tutte le Direzioni (Dirigente/PO)	Nelle procedure di gara è prevista la possibilità per i concorrenti di partecipare ovvero di assistere alle operazioni, in collegamento da remoto attraverso la piattaforma telematica certificata di negoziazione?	SI ☐ NO ☐	

*Nell'ipotesi di risposta "Parzialmente", inserire i chiarimenti nella colonna accanto "Annotazioni".

MAPPATURA PROCESSI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	SETTORE	RISCHIO POTENZIALE
A) Area: Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento: concorsi e ogni altra modalità selettiva per l’assunzione del personale	Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell’avviso di selezione	Personale	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
		Espletamento e formazione graduatoria di merito	Personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione
		Procedure di mobilità tra enti	Personale	Irregolarità nell’espletamento della procedura allo scopo di agevolare dipendenti /candidati particolari
	Progressioni di carriera: concorsi e ogni altra modalità selettiva per le progressioni di carriera	Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell’avviso di selezione	Personale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
		Espletamento e formazione graduatoria di merito	Personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione
		Valutazione dipendenti	Personale	Indebito svolgimento delle procedure di valutazione al fine di favorire taluni soggetti
	Incarichi e nomine	Incarichi di consulenza, collaborazione	Tutti i Settori	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell’incarico Ricorso all’affidamento diretto in fattispecie non contemplate dalla giurisprudenza Utilizzo dell’istituto della proroga fuori dai casi consentiti dalla legge
		Incarichi progettazione	Viabilità Edilizia PNRR	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione
		Medico competente	Servizio Prevenzione	Attribuzione di nomine/incarichi in assenza dei requisiti attitudinali e professionali richiesti
		Commissione esaminatrice	Personale	Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari
B) Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture anche con Riferimento alla Modalità di selezione	Progettazione gara	Definizione dell’oggetto dell’affidamento	Edilizia Viabilità PNRR Bilancio - Provveditorato	oggetto dell’affidamento non rispondente alle effettive esigenze dell’ente e/o calibrato in relazione all’impresa da favorire
		Nomina Rup	Edilizia Viabilità PNRR Bilancio - Provveditorato	Nomina di rup in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi idonei requisiti

prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici		Individuazione dello strumento/ istituto per l’affidamento	Edilizia Viabilità PNRR Bilancio - Provveditorato	Utilizzo distorto delle procedure e dei criteri di scelta del contraente al fine di favorire un’impresa Ricorso alle procedure d’urgenza in assenza dei presupposti Mancato ricorso alle convenzioni consip o al mepa al fine di favorire un’impresa Disposizione della proroga fuori dai casi ammessi dall’ordinamento Uso distorto delle consultazioni preliminari di mercato per attribuire vantaggi competitivi a operatori economici
		Procedure negoziate	Edilizia Viabilità PNRR Bilancio - Provveditorato	Utilizzo improprio delle procedure negoziate al fine di favorire un’impresa Frazionamento artificioso dell’affidamento per eludere le soglie limite
		Affidamenti diretti	Edilizia Viabilità PNRR Bilancio - Provveditorato	Abuso dell’affidamento diretto in assenza di adeguata motivazione al fine di favorire un’impresa Frazionamento artificioso del valore dell’appalto per eludere la soglia limite
		Requisiti di qualificazione	Edilizia Viabilità PNRR Bilancio - Provveditorato	Previsione nei bandi di gara di requisiti di accesso, in particolare tecnico-economici, volti a favorire una determinata impresa • requisiti restrittivi volti a disincentivare la partecipazione alla gara
		Requisiti di aggiudicazione	Edilizia Viabilità PNRR Bilancio - Provveditorato	Uso distorto del criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un’impresa Formulazione di criteri di valutazione e attribuzione punteggi volti a favorire determinati operatori economici
	Esecuzione	Nomina commissione giudicatrice	SUA	Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire taluni operatori economici Nomina commissari in conflitto di interessi o provi dei requisiti
		Valutazione delle offerte	Edilizia Viabilità PNRR Bilancio - Provveditorato SUA	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l’esito Alterazione o omissione controlli sul possesso dei requisiti da parte dell’impresa aggiudicataria
		Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	Edilizia Viabilità PNRR Bilancio - Provveditorato SUA	Mancata verifica anomalie offerte anormalmente basse
		Revoca del bando	Edilizia Viabilità PNRR Bilancio - Provveditorato	Illegittimo esercizio del potere di revoca al fine di eludere l’aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso o per riconoscere un indennizzo non dovuto
		Redazione del cronoprogramma	Edilizia Viabilità PNRR	Redazione e/o rimodulazione del crono programma per favorire o consentire indebiti vantaggi all’impresa aggiudicataria
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Edilizia Viabilità PNRR	Autorizzazione di varianti in corso di esecuzione in assenza dei presupposti prescritti dalla legge Ammissione di varianti in corso di esecuzione per consentire all’impresa di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra-guadagni
		Subappalto	Edilizia Viabilità PNRR	Mancato rispetto normativa in materia di subappalto
		Riserve	Edilizia Viabilità PNRR	Apposizione di riserve generiche con possibile lievitazione dei costi a favore dell’impresa

		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Edilizia Viabilità PNRR Bilancio - Provveditorato	Scelta, conduzione ed esito di procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire l'appaltatore
		Verifiche e collaudi in corso d'opera	Edilizia Viabilità	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma per favorire l'impresa
	Collaudo	Collaudi	Edilizia Viabilità PNRR	Redazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione in assenza requisiti
		Redazione contabilità dei lavori, servizi e forniture (es.: registro di contabilità; stati di avanzamento; certificati di pagamento ecc.)	Edilizia Viabilità PNRR	Adozione atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore
C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni e concessioni	Rilascio autorizzazioni e concessioni in materia di trasporti e autoscuole	Trasporti	abuso nel rilascio di autorizzazioni o concessioni al fine di agevolare determinati soggetti • illecita richiesta e/o accettazione di compensi per l'espletamento di compiti d'ufficio
		Rilascio autorizzazioni e concessioni in materia ambientale	Ambiente	abuso nel rilascio di autorizzazioni o concessioni al fine di agevolare determinati soggetti • illecita richiesta e/o accettazione di compensi per l'espletamento di compiti d'ufficio
D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Autorizzazioni e concessioni	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, finanziamenti regionali e comunitari,		rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche e/o giuridiche prive dei requisiti previsti dalla legge e/o dai regolamenti provinciali • abuso nella concessione di finanziamenti regionali e comunitari a soggetti privi dei requisiti

effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		previsti • verifiche errate o alterate ai fini della concessione dei benefici a determinati soggetti • illecita richiesta e/o accettazione di compensi per l'espletamento di compiti d'ufficio
		Concessioni e autorizzazioni su beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'ente	Patrimonio viabilità	rilascio di concessioni e autorizzazioni per favorire soggetti privi dei requisiti necessari • mancato rispetto delle procedure che disciplinano il rilascio di concessioni e autorizzazioni
E) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento infrazioni violazione	Verifiche, controlli e ispezioni	Tributi Ambiente Viabilità Polizia Provinciale	omissione del controllo per favorire determinati soggetti • redazione di relazioni di controllo parziali per favorire soggetti particolari
		Autorizzazione allo svolgimento di attività extraimpiego da parte del dipendente	Personale	Mancato accertamento di situazioni di incompatibilità e conflitti di interesse nel conferimento di incarichi extraistituzionali e mancata azione di salvaguardia degli interessi dell'ente
		Irrogazione sanzioni	Tributi Ambiente Viabilità Polizia Provinciale	omissione dell'irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari • mancata notifica o illegittima archiviazione della sanzione per favorire soggetti particolari • valutazione compiacente delle motivazioni addotte per l'annullamento della sanzioni al fine di favorire soggetti particolari
F) Area: Entrate, Spese e Patrimonio	Attività Gestione spesa	Procedure di assunzione impegni di spesa	Bilancio	Violazione della disposizioni di legge e regolamentari in materia di assunzione di impegni di spesa

	Attività Gestione entrate	Procedure riscossione -entrate tributarie (TEFA e ITP) -entrate patrimoniali (locazioni – canone unico – sanzioni amministrative (ambiente, codice della strada, trasporti)	Tributi	Mancata attivazione delle procedure per la riscossione dei crediti Arbitrarie esenzione dal pagamento o riduzione di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti Mancato recupero di tributi e tasse per agevolare determinati soggetti Valutazione compiacente di richieste di annullamento per favorire determinati soggetti
	Attività di gestione patrimonio	Alienazioni e acquisizioni permuta	Patrimonio	Abusi e/o irregolarità nelle procedure di alienazione e/o acquisizione per far conseguire indebiti vantaggi a determinati soggetti
		Fitti attivi	Patrimonio	Mancata attivazione delle procedure per la riscossione fitti
		Fitti passivi	Patrimonio	Abusi e/o irregolarità nelle procedure di locazione al fine di far conseguire vantaggi a determinati soggetti
		Perizia danni prodotti edifici locati	Patrimonio	Abusi e/o irregolarità nelle procedure di stima dei danni al fine di far conseguire vantaggi a determinati soggetti
		Espropri e provvedimenti acquisizione sanante	Servizio Espropri	Alterazione corretto svolgimento istruttoria Inebita interpretazione norme per favorire taluni soggetti
G) Area: Affari legali e contenzioso	Incarichi	Incarichi patrocinio legale	Affari Legali	Mancata attivazione di meccanismi di rotazione Eccesso di discrezionalità nel conferimento degli incarichi
		Incarichi consulenti di parte	Affari Legali	
		Patrocinio legale per i dipendenti e amministratori dell’Ente	Affari legali	Concessione patrocinio in assenza dei presupposti di legge
	Contenzioso	Transazioni	Affari Legali	Conclusione di transazioni in assenza dei presupposti di legge onde far conseguire vantaggi indebiti a determinati soggetti Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni
		Pareri	Affari Legali	Espressione di pareri “mirati” ad orientare gli uffici ad operare in favore di soggetti esterni per ottenere vantaggi economici o altre utilità
		Costituzioni in giudizio	Affari legali	Ritardata o mancata costituzione in giudizio al fine di avvantaggiare determinati soggetti Costituzioni in giudizio in assenza dei presupposti al fine di conferire incarichi a determinati soggetti



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA

ALLEGATO A

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

