



PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

(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, comma 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, recante «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, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, qualora sia differito il termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni rispetto alla data di approvazione dei bilanci.

Per il triennio 2026-2028, il presente Piano integra in un unico documento le programmazioni previste dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e dal decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, assicurandone il coordinamento con gli strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente.

Il Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028 costituisce, pertanto, uno strumento coerente con la programmazione finanziaria vigente, volto a garantire il necessario raccordo con i documenti del ciclo di bilancio e la tempestiva adozione degli atti di programmazione.

Il Piano è suscettibile di aggiornamento nel corso del triennio qualora intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o normativi, ovvero quando il monitoraggio evidenzia la necessità di misure correttive, nel rispetto della disciplina vigente.

L'elaborazione e l'approvazione del PIAO esprimono la volontà coordinata della dirigenza e degli organi di governo della pubblica amministrazione, finalizzata alla creazione di valore pubblico.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 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 della trasparenza e il Piano triennale dei fabbisogni di personale – quale misura di semplificazione e di ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, 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 linee guida emanate dal Dipartimento della funzione pubblica), ai rischi corruttivi e alla trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013), nonché di tutte le ulteriori disposizioni concernenti le materie in esso confluite, sulla base del «Piano tipo» di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132.

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 2026 - 2028

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

premialità

2.2.3 Piano Triennale delle Azioni Positive 2026 - 2028

2.3 Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (OGGETTO DI APPROVAZIONE CON SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO INTEGRATIVO AL PIAO)

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 f.f.	Franco Barbalace
Recapito telefonico	0963589111
Indirizzo internet	www.provincia.vibovalentia.it
PEC	protocollo.provinciavibovalentia@asmepec.it
TERRITORIO	
Superficie	1.151 km ²
Popolazione residente	Al 1° gennaio 2026 - 149.922 Bilancio demografico mensile anno 2026 ISTAT
Densità	130,38 abitanti/ km ²
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 ricevuto una prima definizione istituzionale nelle Linee guida n. 1/2017 del Dipartimento della funzione pubblica, secondo le quali esso può essere inteso come «il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza»: vale a dire, il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri portatori di interesse, creato da un'amministrazione pubblica mediante l'impiego ottimale delle proprie risorse tangibili (finanziarie e tecnologiche) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di fornire risposte adeguate e sostenibilità ambientale delle scelte).

Sul piano normativo, il valore pubblico ha assunto rilievo essenziale anche nei documenti di programmazione degli enti locali per effetto dell'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021, e dei contenuti minimi definiti dal decreto ministeriale n. 132/2022.

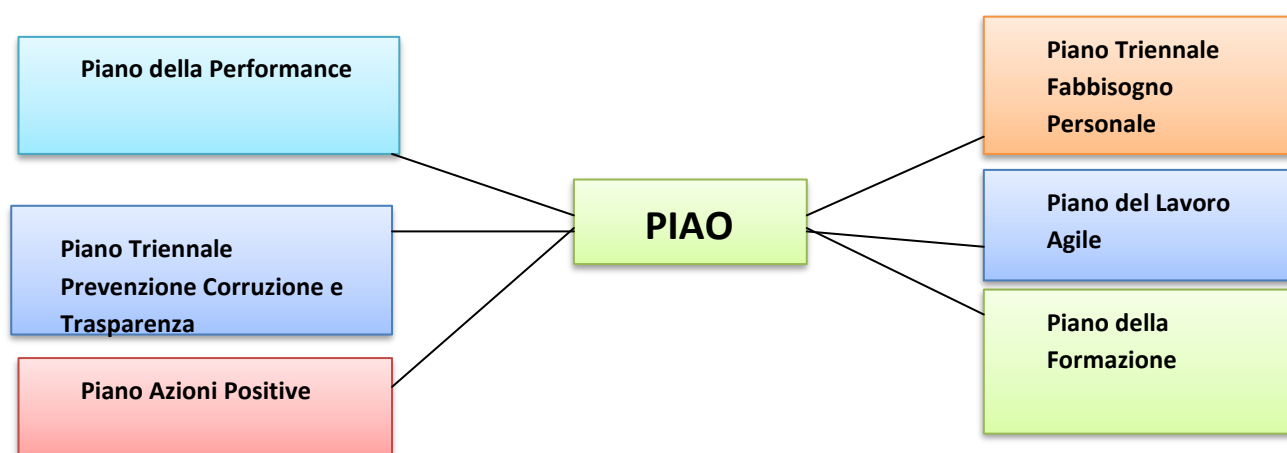
Gli obiettivi di valore pubblico della Provincia di Vibo Valentia sono orientati al miglioramento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale dei cittadini e del tessuto produttivo. La visione della Provincia consiste nella realizzazione di un sistema di sviluppo locale capace di valorizzare le peculiarità del territorio e di creare nuove opportunità per la collettività. La missione dell'Ente si esplica nel governo di una realtà composta da persone, imprese, territorio, infrastrutture, opportunità ed esigenze.

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.

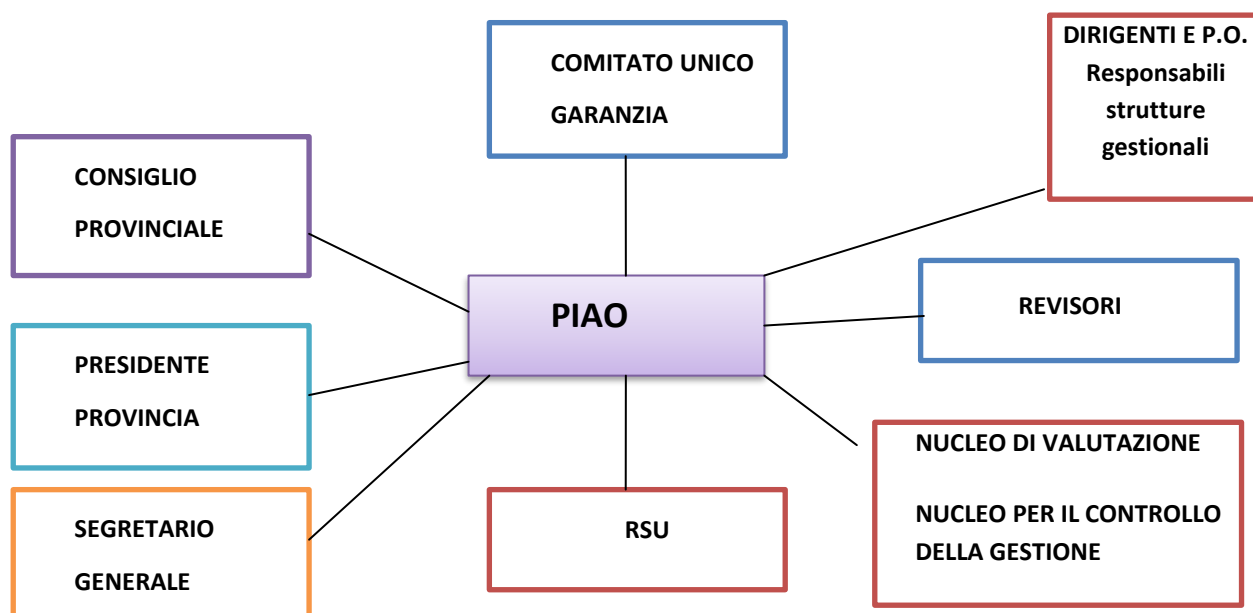
La Provincia deve, inoltre, contribuire al rilancio dell'economia del territorio amministrato attraverso la gestione, nei tempi programmati, delle risorse a destinazione vincolata assegnate e finalizzate alla manutenzione delle strade e degli edifici scolastici di proprietà. Particolare rilevanza assume, nei confronti dei portatori di interesse, il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali, che costituisce un obiettivo strategico dell'Ente.

Al fine di migliorare e rendere più celeri le attività interne, dal 2023 la Provincia ha avviato un processo di digitalizzazione dei flussi documentali. L'obiettivo è concentrare in un unico strumento digitale le funzioni di protocollazione, classificazione e assegnazione, integrandole con la firma digitale e la posta elettronica certificata. Tale processo consente di pianificare in modo più efficiente i carichi di lavoro, di conseguire risparmi e di ottimizzare la gestione del protocollo: le informazioni in entrata e in uscita sono assegnate al soggetto competente e classificate secondo criteri standardizzati, al fine di garantirne la tracciabilità 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 a richiedere l'acquisizione dei pareri previsti per le sottosezioni che vi sono soggette, nonché l'attivazione delle diverse forme di relazione sindacale cui l'Amministrazione è tenuta in applicazione del vigente CCNL Funzioni locali, sottoscritto il 23 febbraio 2026, con il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

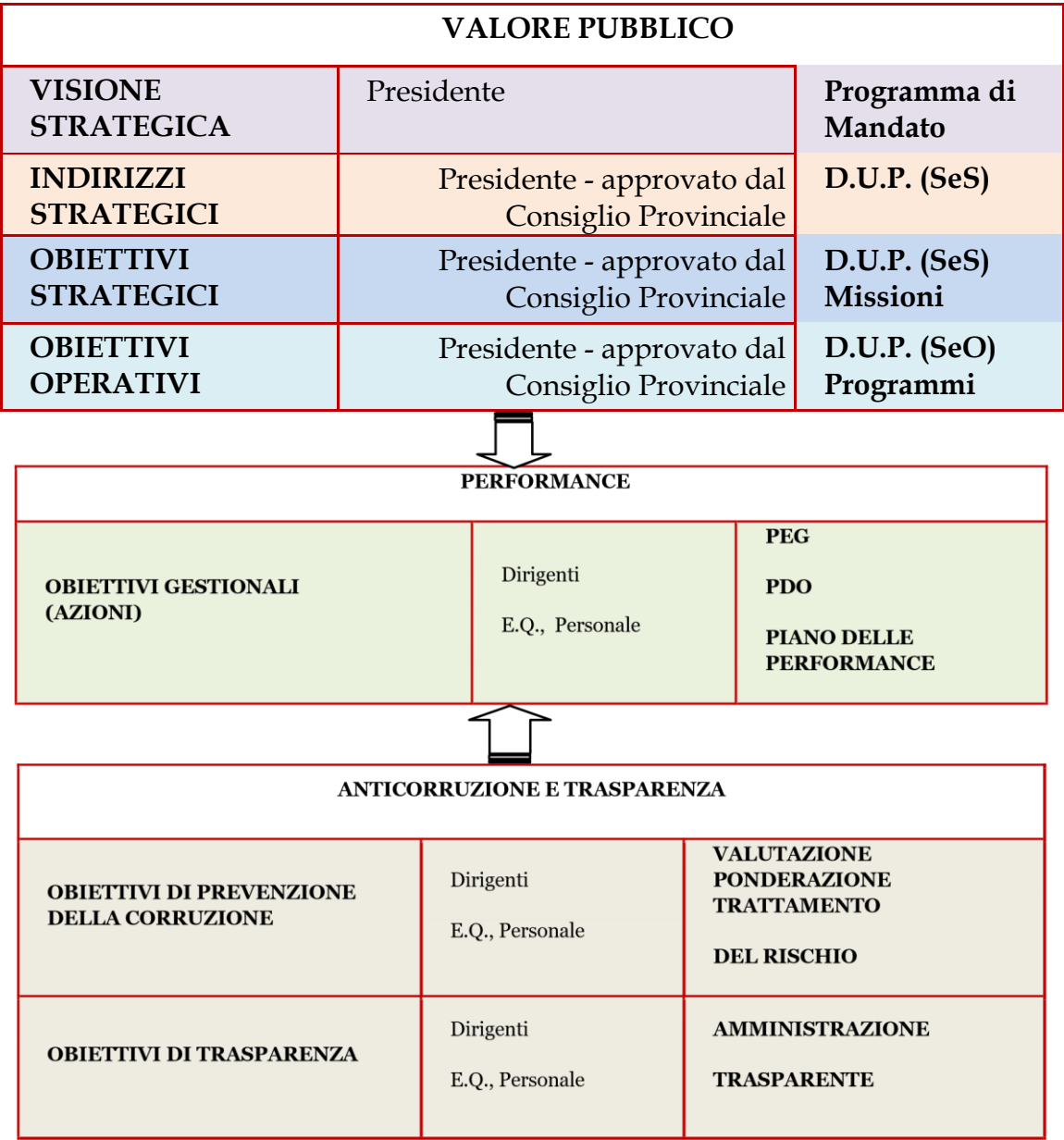


- Consiglio Provinciale: con compiti di indirizzo e controllo;
- Presidente della Provincia: per l'approvazione del PIAO;
- Segretario Generale: con compiti di supporto agli Organi di indirizzo politico e di governo, di coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi Settori ai 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 titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: con compiti di proposta, programmazione operativa, attuazione e monitoraggio degli obiettivi di performance, di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché dello stato di salute delle risorse ai fini della creazione di valore pubblico;
- Revisori: con compiti di verifica del rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché di asseverazione del mantenimento pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, convertito dalla legge n. 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, definiti in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare riguardo al valore pubblico, alla performance nelle sue diverse dimensioni, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a garantire la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.



2.2 Programmazione della performance

La sottosezione «Performance» è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza, efficacia e qualità dell’Amministrazione, nonché a evidenziare, mediante appositi indicatori di impatto, la sua capacità di creare valore pubblico.

2.2.1 Piano della performance 2026-2028

Gli obiettivi strategici e operativi di seguito riportati orientano l’azione amministrativa ai bisogni della comunità e sono correlati alle diverse dimensioni nelle quali si manifesta il valore pubblico: benessere sociale, economico, ambientale e 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 2026			
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 raggiunto il monte ore		
	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento Giudizio di valutazione	Punteggio
	= 40%	0,00	0
	Non Centrato		
	>40% <80%	0,50	10
		Parzialmente centrato	

	≥ 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 2026 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	Punteggio
			Giudizio di valutazione	
	≥ 80%	entro 60 giorni	1,00	70
		Centrato		
< 80 > 50%	entro i 60 giorni	0,50	35	
	Parzialmente centrato			
≤ 50%	entro i 60 giorni	0	0	
	Non centrato			
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 2026 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	0	0	Non
	centrato			
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 2026 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 2026 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	
	Parzialmente centrato			
	≤ 0 gg	1	30	
		Centrato		
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 dellepassività potenziali.		
	Valore da rilevare	Indice di raggiungimento	Punteggio
		Giudizio di valutazione	
	SI	1,00	70
	NO	0	0
Valore rilevato	Non centrato		
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 2026 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
	NO	0	0
		Centrato	
		Non centrato	
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 2026 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	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. 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	40	
	< 80 > 50%	0,50	20	
	≤ 50%	Parzialmente centrato		
	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 2026			
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 2026			
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 - VIABILITÀ

OBIETTIVO N. 1

Struttura responsabile	MACROSTRUTTURA N. 3 - VIABILITÀ - STRUTTURA GESTIONALE N. 7			
Denominazione obiettivo - Target	Rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture commerciali anno 2026 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	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. 3 - VIABILITÀ - 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
	di valutazione			Giudizio
	≥ 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 - VIABILITÀ - 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 2026 rispetto al 2025 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 2025 rinviata all'esercizio 2026 e successivi rapportata al Fondo pluriennale vincolato al 31 dicembre dell'esercizio 2025		
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 2026 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 - 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 ≥ 80% < 80% > 50% ≤ 50% 0 Centrato Non centrato	Indice di raggiungimento Punteggio Giudizio di valutazione 1,00 0,50 Parz. centrato 0	70 35
Valore rilevato			
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 2026 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. 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 2026 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	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. 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 2026 rispetto al 2025 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 2025 rinviata all'esercizio 2026 e successivi rapportata al Fondo pluriennale vincolato al 31 dicembre dell'esercizio 2025		
Criterio di misurazione	Valore da rilevare		Indice di raggiungimento
			Punteggio
	Giudizio di valutazione		
	≥ 80%	0,00	0
	< 80 > 50%	0,50	15
	≤ 50%	Parzialmente centrato	30
		1,00 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 2026 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% Parz. centrato	0,50	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 Centrato	100	
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 pubbliche amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia regolamentare e organizzativa, adottano metodi e strumenti idonei a pianificare, programmare, misurare, valutare e premiare la performance organizzativa e individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento degli interessi dei destinatari delle azioni, delle attività e degli interventi. Gli istituti del ciclo della performance sono finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali mediante la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi correlati ai risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità, trasparenza dei risultati e corretto impiego delle risorse. Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del d.lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni, le pubbliche amministrazioni valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e, a tal fine, adottano e aggiornano ogni anno, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Con deliberazione del Presidente n. 20/2024 sono state approvate le Linee guida per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale per l'annualità 2024, comprensive delle schede di valutazione del comportamento professionale e organizzativo del Segretario generale, dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e dell'intero personale.

In continuità con il sistema vigente, nelle pagine seguenti sono riportate le Linee guida per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale, approvate con deliberazione del Presidente n. 20/2024 e contenute nell'Allegato A, applicate alla programmazione 2026.



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 2026)

Linee guida sui criteri di misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale –
Annualità 2026

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, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e 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 nei profili professionali delle Aree degli Operatori, degli Operatori esperti, degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – già categorie 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 assegnati individualmente e formalmente attribuiti. Tali obiettivi sono attribuiti alla dirigenza e alle figure apicali mediante uno specifico atto adottato dal valutatore entro i termini indicati dal regolamento. Gli obiettivi devono possedere le caratteristiche previste dal regolamento ed essere corredati da specifici indicatori e target che li rendano inequivocabilmente misurabili e verificabili. In assenza di obiettivi individuali, i punti relativi al fattore 1-b si sommano a quelli del fattore 1-a, «Performance organizzativa»; il peso di quest'ultimo fattore corrisponde, pertanto, alla somma dei due fattori di valutazione.

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 una significativa differenziazione delle valutazioni della performance individuale.

Punto 3) Il presente fattore valuta le competenze dimostrate e gli aspetti di natura comportamentale, professionale e organizzativa, sui quali l'Ente ritiene prioritario orientare l'attenzione del personale. Nell'ambito del fattore sono individuati gli elementi di valutazione riportati nelle tabelle seguenti, tra i quali il Piano della performance seleziona quelli applicabili nell'anno di riferimento, fino a un massimo di tre. In sede di assegnazione individuale, il valutatore può discostarsi dalle previsioni del Piano della performance e individuare, sempre nel limite massimo di tre e allo scopo di orientare i comportamenti dei collaboratori, gli elementi da applicare al singolo dipendente. La mancata individuazione degli elementi applicabili nell'anno di riferimento o al singolo collaboratore comporta l'utilizzo di tutti gli elementi valutativi. Il Piano della performance o l'atto annuale di assegnazione degli obiettivi determina il peso degli elementi di valutazione, fermo restando il peso complessivo del fattore; in assenza di specifiche indicazioni, tutti gli elementi individuati concorrono in misura paritaria. In sede di assegnazione annuale degli obiettivi possono essere individuati indicatori oggettivi e i relativi target, ai quali 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, al cui conseguimento concorre tutto il personale. In assenza di ulteriori indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione o nel Piano della performance, la performance generale dell'Ente coincide con il grado di attuazione complessivo degli 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

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi" - Dirigenti (titolari di P.O.)	
Elementi di dettaglio	Descrizione
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 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 relativa a ciascun fattore di valutazione è esaminata rispetto a uno standard o a specifiche attese, coincidenti con il livello normalmente richiesto dalla posizione per il conseguimento di risultati corretti. La valutazione consiste nell'attribuzione, per ciascun fattore esaminato, del punteggio corrispondente al livello che meglio rappresenta la prestazione effettivamente resa.

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%

PREMIALITÀ

PUNTEGGIO - SOGLIA

È individuata una soglia al di sotto della quale non è riconosciuta alcuna forma di premialità né la retribuzione di risultato. Tale soglia è fissata in 61 centesimi e richiede che un solo fattore di valutazione possa risultare inferiore alla soglia, purché superiore a 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, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e 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 – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione – alte professionalità

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Anno 2026				
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 ____%				
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 è aggiuntiva 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 incarico di Elevata Qualificazione o di alta professionalità

Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia Prot. N. 0027429 del 15-10-2026

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Anno 2026				
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 _____ %				

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Anno 2026				
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
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori-target(***)	Peso	V	

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

(**) L'individuazione di obiettivi individuali è aggiuntiva rispetto a quanto previsto dal Piano della performance per la struttura di riferimento. Gli obiettivi individuali possono essere utilizzati anche qualora 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 2026

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 consentire di 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 2026

Personale non dirigente (titolare di incarico di Elevata Qualificazione o di 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 valutare gli esiti della misurazione, motivando gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target.»

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**

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO 2026

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 variare in relazione a quanto specificato nell'Allegato 1 (assenza di obiettivi individuali o 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

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Data:

Provincia di Vibo Valentia

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - ANNO 2026

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 DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - ANNO 2026

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 _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - ANNO 2026
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 _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - ANNO 2026
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Funzionario titolare di incarico di E.Q.

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	20				
1 b Obiettivi individuali(***)	20				
2 Capacità di differenziazione delle valutazione	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 2026 - 2028



PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

PIANO TRIENNALE

AZIONI POSITIVE

IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ (2026-2028)

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



PIAO 2026-2028

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2026/2028

Premessa:

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono «speciali» in quanto non generali, ma specifiche e puntualmente definite, e intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta; sono «temporanee» in quanto necessarie finché permane una disparità di trattamento tra donne e uomini.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246», riordina e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196, concernente la disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e le azioni positive, nonché alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di azioni positive per la realizzazione della parità tra donne e uomini nel lavoro.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, recante «Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche», definisce le finalità e le linee di azione da seguire, ponendo al centro la parità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze quali fattori di qualità dell'azione amministrativa.

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 della normativa in materia di pari opportunità, intende orientare la propria attività al pieno riconoscimento del diritto di donne e uomini al medesimo trattamento in ambito lavorativo. A tal fine, anche allo scopo di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individua le azioni di seguito esposte.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

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

Sulla base degli ultimi dati consolidati disponibili, il personale in servizio alla data del 1° giugno 2026, oltre al Segretario generale, è quello di seguito riportato:

Area	Posti occupati
Funzionari e dell'E.Q.	15
Istruttori	29
Operatori esperti	48
Operatori	37
TOTALE	129

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE

Sulla base degli ultimi dati consolidati disponibili, alla data del 1° giugno 2026 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra donne e uomini:

Dipendenti	129
Donne	51
Uomini	78

Ai 129 dipendenti si aggiunge il Segretario generale.

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	9	6	15
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	16	7	23
Posti di ruolo a part-time	5	1	6
Operatori esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	29	15	44
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	18	19	37

Il presente Piano di azioni positive, di durata triennale, costituisce, da un lato, adempimento di un obbligo di legge e, dall'altro, uno strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, tenuto conto della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

Art. 1

Nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione provinciale intende realizzare un piano di azioni positive orientato ai seguenti obiettivi:

- OBIETTIVO 1: tutelare l'ambiente di lavoro da 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, aggiornamento e qualificazione professionale;
- OBIETTIVO 4: favorire forme di flessibilità oraria 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 prevenire l'insorgere di situazioni conflittuali nell'ambiente di lavoro derivanti, a titolo esemplificativo, 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 assicura, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.
- Nelle procedure di selezione non può essere accordata preferenza all'uno o all'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra una candidata e un candidato, l'eventuale scelta deve essere adeguatamente motivata.
- 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 sono previsti posti in dotazione organica riservati esclusivamente a uomini o a donne. Nello svolgimento dei ruoli assegnati, la Provincia valorizza le attitudini e le capacità personali; qualora risulti opportuno favorire l'accrescimento professionale dei dipendenti, l'Ente modula l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

- I piani di formazione devono tenere conto delle esigenze di ciascuna area funzionale e assicurare pari possibilità di partecipazione a donne e uomini. A tal fine, devono essere valutate modalità di articolazione degli orari, delle sedi e di ogni altro elemento utile a rendere i corsi accessibili anche a coloro che hanno obblighi familiari o un rapporto di lavoro a tempo parziale.
- Particolare attenzione è riservata al reinserimento del personale assente per lunghi periodi, a qualunque titolo, mediante specifiche forme di accompagnamento volte a migliorare i flussi informativi tra il personale e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro. A tal fine possono essere previsti l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o del dipendente che ha sostituito la persona assente, nonché la partecipazione ad apposite iniziative formative, allo scopo di colmare eventuali lacune e mantenere costante il livello delle competenze.

Art. 5

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

- La Provincia di Vibo Valentia favorisce l'adozione di politiche e interventi di conciliazione dei tempi, confermando la propria attenzione verso tali esigenze. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di sostegno della maternità e della paternità e di diritto alla cura e alla formazione.
- L'Ente continua a favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che considerino sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro la persona e temperando le esigenze dell'Amministrazione con quelle del personale, anche mediante gli istituti del lavoro a tempo parziale e della flessibilità oraria.

Disciplina del lavoro a tempo parziale

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 oraria, permessi, aspettative e congedi

L'Ente favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione delle condizioni e dei tempi di

lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

L'Ente promuove pari opportunità per donne e uomini che si trovino in condizioni di difficoltà o svantaggio, individuando soluzioni idonee a conciliare la vita professionale e quella familiare in presenza di esigenze connesse non soltanto alla genitorialità, ma anche ad altri fattori. L'utilizzo di modalità temporali più flessibili contribuisce a migliorare la qualità del lavoro e a valorizzare le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori.

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

Le particolari esigenze di natura familiare o personale sono valutate e affrontate assicurando un equilibrio tra le necessità dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'Ufficio personale rende consultabile al personale dipendente la normativa relativa ai permessi connessi all'orario di lavoro.

Art. 6

Durata e adempimenti

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano è pubblicato all'Albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente ed è reso disponibile al personale dipendente mediante la rete intranet della Provincia di Vibo Valentia. Nel periodo di vigenza sono raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni alle criticità riscontrate dal personale, al fine di procedere, alla scadenza, a un adeguato aggiornamento.

2.3 Programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza



Provincia di Vibo Valentia

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E

TRASPARENZA 2026-2028

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

Segretario Generale Domenico ARENA

INDICE

SEZIONE PRIMA

FINALITÀ DEL PIANO

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

1.1 CONTESTO

1.1.2 LA STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

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
- Whistleblowing e tutela della persona segnalante
- Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e 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 2026*
- Rispetto della normativa antiriciclaggio

SEZIONE TERZA

LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA NELLA SOTTOSEZIONE 2.3

PREMESSA

- **TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- **FINALITÀ**

LA SITUAZIONE DELLA PROVINCIA

- **LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA NELLA SOTTOSEZIONE 2.3**

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'INTEGRITÀ**
- *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 l'anno 2026**

SEZIONE QUARTA

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO E ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALL'APPROVAZIONE

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

- **PUBBLICITÀ 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 ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE 2026

ALLEGATO C – PIANO DELLE ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA 2026

SEZIONE PRIMA

FINALITÀ DEL PIANO E 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 repressivo, modificando la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione, e definisce le linee della politica di prevenzione della corruzione nel nostro ordinamento. Essa si occupa, in particolare, della corruzione amministrativa e dei comportamenti dei pubblici funzionari, valorizza la trasparenza amministrativa e rafforza 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, con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 41 del 19 febbraio 2026, le cui indicazioni valgono per la programmazione anticorruzione del triennio 2026-2028.

La presente sottosezione è aggiornata in coerenza con il PNA 2025 e con le "Indicazioni per la definizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO" approvate dall'ANAC il 23 luglio 2025, con riguardo all'analisi del contesto, alla mappatura e valutazione dei rischi, alla programmazione delle misure, alla trasparenza, al monitoraggio e al raccordo con le altre sottosezioni del PIAO.

L'aggiornamento per il triennio 2026-2028 è orientato alla creazione e alla protezione del valore pubblico, attraverso misure sostenibili, verificabili e integrate con gli obiettivi di performance dell'Ente.

Restano fermi l'aggiornamento annuale della programmazione, il monitoraggio dell'attuazione delle misure e la possibilità di apportare modifiche in presenza di mutamenti organizzativi, nuove disposizioni o criticità rilevate.

Il PNA costituisce, infatti, uno strumento fondamentale per rafforzare l'integrità pubblica e programmare efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, perseguendo al contempo la semplificazione e la maggiore celerità delle 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 i contratti pubblici, gli obblighi di trasparenza sono assolti ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, mediante la trasmissione dei dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici e la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ai dati e degli atti ulteriori individuati dall'ANAC, secondo la delibera n. 264/2023, come modificata dalla delibera n. 601/2023.

Alla luce di quanto sopra, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è aggiornata con valenza triennale per il periodo 2026-2028:

Va, inoltre, evidenziato che la Provincia è priva di personale con qualifica dirigenziale e che anche i dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (già categoria D) sono in numero limitato rispetto alle funzioni fondamentali da svolgere; non trova, pertanto, applicazione l'art. 1, comma 5, della legge n. 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 proviene da una fase di particolare criticità e incertezza, caratterizzata da gravi difficoltà finanziarie. Lo stato di dissesto economico-finanziario, dichiarato il 30 ottobre 2013 e ormai concluso, e i conseguenti vincoli normativi hanno limitato la possibilità di effettuare nuovi investimenti e di completare quelli in corso, incidendo altresì sulla capacità di spesa dell'Ente con riferimento ai servizi essenziali.

A tale situazione si sono aggiunte rilevanti carenze organizzative, che richiederebbero risorse da destinare a progetti strutturali di innovazione tecnologica e di sviluppo delle competenze amministrative dell'Ente, difficilmente reperibili nell'attuale contesto.

Tra gli atti che descrivono il percorso di risanamento finanziario dell'Ente è richiamata la deliberazione del Consiglio provinciale n. 26 del 25 settembre 2023, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2023-2025, adottato nel rispetto dei principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e della disciplina allora vigente.

Particolare rilievo assume la deliberazione del Consiglio provinciale n. 45 del 9 dicembre 2020, con la quale è stata approvata, 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 e 2023-2024, redatta secondo l'Allegato 9 al d.lgs. n. 118/2011; con il medesimo atto è stato approvato, ai sensi della circolare del Ministero dell'interno F.L. n. 3/2008, il modello «F» per gli anni 2020-2024.

Rileva, altresì, il decreto del Ministro dell'interno n. 17675 del 15 gennaio 2021, notificato con nota della Prefettura di Vibo Valentia prot. n. 0007805 del 22 febbraio 2021 e acquisito al protocollo dell'Ente al n. 4638 del 24 febbraio 2021, con il quale è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato della Provincia di Vibo Valentia per gli esercizi finanziari 2020-2024.

La Provincia di Vibo Valentia adegua i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, al fine di migliorare il funzionamento degli uffici e dei servizi, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto del principio di riduzione della spesa. Con deliberazione del Presidente dell'Amministrazione provinciale n. 204 del 5 ottobre 2020 è stato approvato il Piano di riassetto organizzativo della Provincia di Vibo Valentia, comprensivo della struttura organizzativa, dell'organigramma, della dotazione organica e del Piano triennale del fabbisogno di personale 2020-2022. Con nota prot. n. 0017634 del 21 dicembre 2020, il Ministero dell'interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Ufficio VII – Affari degli enti locali, ha comunicato l'esito della seduta della COSFEL del 16 dicembre 2020. È stata, inoltre, adottata la determinazione n. 1356 del 29 novembre 2021, avente ad oggetto «Piano di riassetto organizzativo della Provincia di Vibo Valentia di cui alla deliberazione del Presidente n. 204 del 6 novembre 2020: estensione mediante novazione di n. 20 rapporti di lavoro a tempo parziale da 18 a 34 ore settimanali», con la quale è stata data esecuzione alle progressioni previste dalla deliberazione n. 204/2020.

Con deliberazione del Presidente dell'Amministrazione provinciale n. 278 del 29 dicembre 2021, avente ad oggetto «Ufficio Coordinamento PNRR: costituzione e articolazione organizzativa», è stato successivamente istituito l'Ufficio di coordinamento. Tale Ufficio, articolato nelle componenti economico-finanziaria e tecnico-amministrativa e assegnato alle Macrostrutture di linea, è composto come segue:

- n. 1 funzionario esperto tecnico (codice FT/COE);
- n. 1 funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo (codice FG/COE).

Entrambi sono stati assunti dall'Ente con contratto a tempo determinato, a seguito di concorso pubblico bandito dall'Agenzia per la coesione, e all'Ufficio sono state attribuite le seguenti funzioni:

- 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 dell'11 agosto 2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale 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 deliberazione del Presidente dell'Amministrazione provinciale di Vibo Valentia n. 135 del 26 luglio 2022, avente ad oggetto «Approvazione nuova struttura organizzativa/organigramma della Provincia di Vibo Valentia – Rettifica deliberazione presidenziale n. 88/2022», con la quale è stata approvata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le successive modificazioni;
- i decreti del Presidente nn. 16, 17 e 18/2022, con i quali sono stati attribuiti gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa (P.O., oggi Elevata Qualificazione) presso la Macrostruttura n. 2 «Affari finanziari», la Macrostruttura n. 3 «Viabilità» e la Macrostruttura n. 5 «Edilizia scolastica».

Dal 2022 l'Ente ha intrapreso un percorso volto a migliorare l'informatizzazione dei flussi documentali e dei processi decisionali, avviato nel contesto delle carenze di risorse e della fase di dissesto finanziario allora in corso;

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 all'Amministrazione provinciale, persistenti nel tempo e capaci di incidere significativamente sui tempi necessari a colmare i divari esistenti nei diversi ambiti: economico, sociale, di cittadinanza attiva e di partecipazione.

Tra questi:

- la **criminalità organizzata**, che contamina il territorio e rallenta lo sviluppo delle attività economiche ed imprenditoriali;
- la debolezza delle infrastrutture viarie, anche in conseguenza del riordino delle Province operato dalla legge n. 56/2014, che non consente collegamenti rapidi tra le diverse aree del territorio provinciale e ostacola sia le attività d'impresa sia quelle turistico-ricettive.

LA STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

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 della presente sottosezione 2.3 del PIAO 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 di centrale di committenza in fase di avvio;

Non sono state mantenute le funzioni di vigilanza e controllo territoriale in passato affidate alla Polizia provinciale, poiché il relativo Corpo è stato sciolto con deliberazione n. 123 del 30 ottobre 2015, in applicazione delle disposizioni che attribuivano alla Regione e alla Provincia la facoltà di mantenere tali funzioni.

La mancata opzione in tal senso e l'impossibilità di mantenere le funzioni in forma autonoma, considerata la grave carenza di risorse, hanno determinato l'adozione di tale decisione.

Il Piano è articolato in quattro sezioni:

- la prima è dedicata all'organizzazione della prevenzione;
- la seconda contiene la mappatura dei rischi e le misure di prevenzione;
- la terza contiene la programmazione della trasparenza, integrata nella sottosezione 2.3 del PIAO;
- la quarta riguarda 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

Gli organi di indirizzo politico sono quelli in carica secondo la legge 7 aprile 2014, n. 56 e lo Statuto provinciale; essi adottano il PIAO e assicurano gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ferma restando l'autonomia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'organizzazione della prevenzione della corruzione a livello decentrato è imperniata sulla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato in un dirigente nominato dall'organo di indirizzo politico. Negli enti locali tale funzione è attribuita, di norma, al Segretario generale.

Presso questo Ente il ruolo è ricoperto dal Segretario generale, che attualmente conserva anche 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 e della trasparenza, in ragione della natura delle funzioni esercitate, non può far parte di commissioni di gara, di selezione o di concorso indette o espletate dalla Provincia di Vibo Valentia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone e coordina la predisposizione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, ai fini della sua adozione entro i termini previsti dalla disciplina vigente;
- 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);
- predispone la relazione annuale sull’attuazione delle misure di prevenzione secondo le modalità e i termini stabiliti dall’ANAC, curandone la pubblicazione e la trasmissione ai soggetti competenti;
- definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell’ambito della sottosezione 2.3 del PIAO.

La legge non attribuisce al Responsabile, in quanto tale, poteri di sovraordinazione nei confronti dei dipendenti. L’osservanza delle previsioni del Piano è garantita dal potere-dovere del Responsabile di segnalare agli organi competenti per l’esercizio dell’azione disciplinare le eventuali inosservanze ascrivibili ai dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14, della legge n. 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, del d.lgs. n. 165/2001, i dirigenti o coloro che ne esercitano 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 e i responsabili dei servizi individuano, nell'ambito dell'articolazione organizzativa cui sono preposti, 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.

Sulla base dei report e dei rendiconti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Nucleo verifica, ai fini delle proprie attività, la corretta applicazione del Piano da parte degli incaricati di funzioni dirigenziali. La corresponsione dell'indennità di risultato agli incaricati di funzioni dirigenziali e al Segretario generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del Piano nell'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 esposte al rischio di corruzione riferiscono tempestivamente ai propri superiori in merito al rispetto dei termini dei procedimenti e a ogni anomalia rilevata, indicando, per ciascun procedimento concluso oltre il termine, le ragioni del ritardo.

I dipendenti individuati dai responsabili degli uffici o dei servizi, sentito il Segretario generale e previa adeguata formazione secondo le procedure indicate dal presente Piano, rendono accessibili agli interessati, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti, comprese quelle concernenti lo stato della procedura, i tempi e l'ufficio competente in ciascuna 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

La gestione del rischio è effettuata secondo le indicazioni dell'ANAC, privilegiando un giudizio qualitativo motivato, fondato su indicatori di probabilità e impatto e sulle evidenze del contesto. Le scale numeriche riportate nelle schede costituiscono un supporto istruttorio e non sostituiscono la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, che deve essere tracciabile e coerente con le misure programmate.

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 svolta con il supporto dei responsabili dei diversi uffici e 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.

Le schede esistenti individuano n. 28 attività o procedimenti e costituiscono la base conoscitiva della mappatura. Nel triennio 2026-2028 il relativo livello di esposizione è sottoposto a riesame qualitativo, con priorità per i processi caratterizzati da maggiore discrezionalità, rilevanza economica, opacità decisionale o precedenti criticità, e con conseguente verifica dell'adequatezza delle misure di trattamento.

Oltre alla rotazione, resa difficoltosa dalle circostanze sopra evidenziate, si fa riferimento, in primo luogo, all'adozione, secondo i casi, di regolamenti, linee guida e criteri idonei a ridurre i margini di discrezionalità e a orientare con maggiore precisione l'azione amministrativa. Rileva, inoltre, l'operatività, all'interno delle strutture, di ruoli intermedi, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, responsabili di procedimento e responsabili di servizio, che intervengono nella gestione delle attività, evitando la concentrazione delle funzioni in un unico soggetto.

Il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi

Il rispetto dei termini di conclusione costituisce un profilo di rischio potenzialmente riferibile a tutti i procedimenti. L'Ente ha disciplinato i termini dei procedimenti di propria competenza e si è dotato di un regolamento sul procedimento amministrativo. Le relative schede di rilevazione e la modulistica sono state pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale. Con l'adozione del Piano si procede al monitoraggio generale dei tempi dei procedimenti amministrativi; l'esito della verifica rileva anche ai fini dell'attivazione del potere sostitutivo disciplinato dall'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990.

La gestione del personale

Nella ricognizione delle attività a rischio assume particolare rilievo anche la gestione del personale. Dalle segnalazioni dei dipendenti, riferite soprattutto a periodi precedenti, emerge la consapevolezza che la gestione delle risorse umane sia stata esposta a condizionamenti e interferenze e non sempre improntata a criteri uniformi di trasparenza e imparzialità. La mappatura delle aree e dei procedimenti a rischio comprende la procedura concorsuale; i fattori di rischio, connessi all'elevata discrezionalità e all'assenza di regole omogenee e trasparenti tra le diverse strutture, interessano tuttavia anche ulteriori ambiti, dall'assegnazione del personale ai servizi fino alla partecipazione alle attività formative.

Occorre, pertanto, definire linee di azione trasparenti, idonee ad assicurare pari opportunità e un'adequata motivazione delle scelte.

LE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di carattere generale

Le misure possono riguardare la generalità dei procedimenti o più tipologie di processi a rischio ed essere attivate direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o dai responsabili degli uffici e dei servizi. Si tratta di interventi ad ampio raggio, capaci di incidere sull'organizzazione e sulle procedure o di introdurre specifici obblighi di comportamento, contribuendo, nel rispetto del principio di legalità, a elevare la qualità e la trasparenza dell'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;
- inconfiribilità 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.

Con riferimento alla misura di cui al punto n. 4, relativa alla rotazione del personale, si ribadisce che la Provincia è priva di personale con qualifica dirigenziale e che anche i dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (già categoria D) sono in numero limitato rispetto alle funzioni fondamentali da svolgere; ai sensi dell'art. 1, comma 221, della legge n. 208/2015, non può pertanto trovare piena applicazione l'art. 1, comma 5, della legge n. 190/2012. La misura deve essere attuata non soltanto mediante lo spostamento del personale tra aree, uffici o servizi, ma anche responsabilizzando i dipendenti attraverso l'assegnazione di nuovi procedimenti e di competenze trasversali, così da valorizzarne il potenziale professionale. Al fine di attenuare i rischi corruttivi, l'Ente adotta inoltre le seguenti misure integrative:

- intensificazione delle forme di controllo interno;
- rafforzamento delle verifiche sull'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità;
- rafforzamento delle verifiche sull'assenza di rapporti di parentela o di cointeressenza tra i soggetti che adottano i provvedimenti e i destinatari degli stessi;
- affiancamento di altri funzionari;
- rafforzamento delle verifiche sul rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei termini di conclusione dei procedimenti.

In materia di rotazione, l'ANAC ha evidenziato che la misura continua a essere scarsamente considerata dagli enti e, anche laddove adeguatamente programmata nella sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del PIAO, risulta raramente attuata. L'Autorità ha pertanto rinnovato la raccomandazione alle amministrazioni e agli enti di prestare maggiore attenzione sia alla programmazione della misura sia alla sua concreta applicazione.

Con deliberazione n. 555 del 13 giugno, l'Autorità ha inoltre adottato un provvedimento d'ordine

ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge n. 190/2012 nei confronti di un Comune, richiedendo una relazione dettagliata sull'attuazione della rotazione del personale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura l'attuazione della misura, tenendo conto delle raccomandazioni dell'ANAC.

Deve essere, inoltre, considerata la deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, recante «Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione».

Tenuto conto di quanto disposto dall'ANAC con la citata deliberazione, un'ulteriore misura da adottare, ove non sia possibile la rotazione ordinaria, è l'affiancamento, mediante il quale il responsabile interessato è accompagnato nello svolgimento di determinate attività da un altro soggetto.

Nei casi in cui non sia possibile applicare la rotazione e nelle more dell'individuazione di soluzioni idonee, i responsabili delle Macrostrutture possono continuare, per un periodo limitato, a essere assegnati alle medesime attività, previa adeguata motivazione.

Si procede alla rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti qualora siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva, ovvero intervengano una condanna, anche non definitiva, un rinvio a giudizio, l'adozione di misure cautelari o provvedimenti analoghi, nei casi previsti dalla normativa e dagli indirizzi dell'ANAC.

Le eventuali deroghe all'applicazione del principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo. Delle stesse è assicurata la pubblicità nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale ed è fornita informazione all'ANAC.

Il principio della rotazione straordinaria trova applicazione anche in caso di accertamento della responsabilità amministrativa, nonché nei casi di irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla sospensione fino a dieci giorni per fatti connessi allo svolgimento delle funzioni di responsabile e nei casi di ripetute condanne dell'Ente in sede civile, con risarcimento dei danni, per fatti riferibili all'attività del responsabile.

La deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, recante «Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione», offre inoltre una lettura estensiva delle disposizioni sul cosiddetto *pantouflage*, ossia sull'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto.

La disciplina si estende ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo, compresi, a titolo esemplificativo, i dirigenti e i responsabili nominati ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 267/2000. Il divieto riguarda qualunque rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi mediante assunzione a tempo determinato o indeterminato, ovvero mediante conferimento di incarichi o consulenze. In tale direzione si collocano le previsioni dell'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013. La disciplina riguarda tutti i dipendenti titolari di poteri autoritativi o negoziali, ossia coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente, i predetti poteri mediante l'adozione di provvedimenti amministrativi o il perfezionamento di negozi giuridici e la stipulazione di contratti in

rappresentanza dell'Ente. Rientrano in tale ambito:

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 ai quali sono conferite apposite deleghe di rappresentanza esterna 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.

Rientrano nei poteri autoritativi e negoziali sia i provvedimenti concernenti la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi da parte della pubblica amministrazione, sia quelli che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, modificandole, quali, a titolo esemplificativo, gli atti diretti a concedere al privato autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere.

Conseguentemente, i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione competenti inseriscono nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro né conferito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, segnala la circostanza all'ANAC, all'amministrazione presso la quale il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso il quale l'ex dipendente è stato assunto.

La deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, recante «Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione», affronta inoltre, in considerazione della rilevanza delle risorse investite, la gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali destinati alle politiche di coesione.

Gli ambiti operativi da considerare sono i seguenti:

- individuazione degli interventi ed assegnazione delle risorse;
- gestione e controllo;
- attività degli Organismi Intermedi.

Con riferimento alla prima fase, devono essere attivate le procedure per l'istruttoria e la predisposizione di un parco progetti, nonché adottate misure idonee a superare i ritardi nelle fasi di affidamento e di esecuzione degli interventi e a evitare la frammentazione dei progetti. Nelle fasi di gestione e controllo occorre rafforzare le strutture amministrative, adottare Patti di integrità e assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza. Devono, inoltre, essere attuate 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza convoca un'apposita riunione operativa con i responsabili delle strutture gestionali, al fine di dare attuazione alle misure sopra indicate.

Con riferimento all'ultima rilevazione, relativa all'anno 2025, nell'Ente non risultano:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione o di cattiva gestione, anche con riferimento a 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;

Con riferimento alla medesima rilevazione risultano registrati:

- contenziosi pendenti nei quali l'Ente è parte; si evidenzia che molti procedimenti rientrano nella competenza dell'Organo straordinario di liquidazione (OSL), avendo l'Ente dichiarato il dissesto nel 2013;
- contenziosi conclusi nei quali l'Ente è stato parte; si evidenzia che molti procedimenti rientrano nella competenza dell'Organo straordinario di liquidazione (OSL), avendo l'Ente dichiarato il dissesto nel 2013.

2.2.1.1 Diffusione dei contenuti del piano di prevenzione della corruzione

Assume rilievo strategico la sensibilizzazione di tutto il personale dell'Ente sui contenuti del Piano. A tal fine, occorre attuare azioni mirate a garantirne la conoscenza, soprattutto in considerazione del fatto che, una volta approvato, la sua inosservanza costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi degli artt. 8 e 16 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. n. 62/2013 e modificato dal d.P.R. n. 81/2023.

Il presente Piano è comunicato a tutto il personale dipendente, anche mediante attività di sensibilizzazione svolte dai funzionari e dagli istruttori direttivi.

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

L'organo competente dell'Ente, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotta la programmazione annuale della formazione, prevedendo iniziative rivolte a tutto il personale sui temi della legalità e dell'integrità e una formazione mirata per i dipendenti assegnati ai processi maggiormente esposti al rischio, in raccordo con il Piano della formazione.

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 devono comprendere percorsi di formazione di base e di aggiornamento continuo, attribuendo priorità alla formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei dirigenti, dei funzionari, dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, dei responsabili di procedimento e del personale assegnato agli uffici maggiormente esposti al rischio.

2.2.1.3 Codici di comportamento

L'entrata in vigore, il 19 giugno 2013, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha introdotto rilevanti novità in materia di obblighi comportamentali del personale, tenuto al rispetto di disposizioni 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 modo innovativo, i Codici estendono gli obblighi di comportamento anche ai collaboratori dell'Ente, nonché ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o esecutrici di 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 n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012, a carico del responsabile del procedimento, del titolare dell'ufficio competente ad adottare l'atto finale e dei titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, in ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

La finalità preventiva si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione al procedimento. L'art. 7 del Codice di comportamento, approvato con d.P.R. n. 62/2013 e modificato dal d.P.R. n. 81/2023, individua relazioni personali e professionali sintomatiche di un possibile conflitto di interessi e prevede un obbligo generale di astensione in presenza di gravi ragioni di convenienza. Il dipendente deve segnalare le situazioni suscettibili di determinare un conflitto di interessi; spetta al dirigente o al responsabile competente valutare se esse possano 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 n. 190/2012 prevede l'adozione di appositi regolamenti per l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Devono, in ogni caso, essere definiti criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti, idonei a escludere situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi.

Occorre, pertanto, adeguare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o predisporre, entro l'anno in corso, uno specifico 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 d.lgs. n. 39/2013 individua specifiche ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali in relazione alle attività svolte in precedenza – con particolare riferimento a coloro che abbiano ricoperto cariche in organi di indirizzo politico o provengano da enti regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni – nonché in caso di sentenza di condanna, anche non definitiva, per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconferibilità previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013 non possono essere sanate e determinano la nullità degli atti e dei contratti posti in essere. Qualora l'inconferibilità, già esistente al momento del conferimento, emerga successivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procede alla contestazione all'interessato e, previo contraddittorio, dispone la rimozione dall'incarico secondo la disciplina vigente.

Nei casi di incompatibilità previsti dai Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013, il soggetto cui è conferito l'incarico dirigenziale deve scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione conferente, lo svolgimento di attività professionali o l'assunzione di cariche in organi di indirizzo politico. Diversamente dall'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia a uno degli incarichi dichiarati incompatibili dalla legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza contesta la causa di incompatibilità, che deve essere rimossa entro quindici giorni; in difetto, si determina la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo rapporto.

I soggetti interessati sono tenuti a rendere annualmente, su richiesta dell'Ente, la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.

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

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa esercitata attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati è vietato contrattare con le pubbliche amministrazioni per i tre anni successivi ed è fatto obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati 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 finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, la cui accettazione costituisce presupposto per la partecipazione alle gare. Il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità determina l'esclusione dalla procedura e la

risoluzione del contratto.

La Provincia ha sottoscritto con l'Ufficio territoriale del Governo – Prefettura un protocollo di legalità volto al rafforzamento della sicurezza nella gestione delle procedure di gara curate dalla Stazione unica appaltante.

2.2.1.11 Whistleblowing e tutela della persona segnalante

La gestione delle segnalazioni di violazioni avviene nel rispetto del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e delle linee guida dell'ANAC. L'Ente assicura un canale interno idoneo a garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e di quella menzionata, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; assicura inoltre il divieto di ritorsione, la corretta informazione sulle modalità di segnalazione e la conservazione della documentazione nei termini di legge.

2.2.1.12 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la comunicazione prevista dall'art. 6 del Codice di comportamento approvato con d.P.R. n. 62/2013 e modificato dal d.P.R. n. 81/2023.

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, anche sulla base delle segnalazioni ricevute, verifica l'esistenza di rapporti di parentela o affinità tra i dipendenti e i soggetti con i quali siano stati stipulati contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.

2.2.1.13 Monitoraggio dei termini dei procedimenti

I responsabili dei servizi monitorano con cadenza trimestrale il rispetto dei termini dei procedimenti e adottano le misure organizzative necessarie a eliminare le anomalie. I risultati del monitoraggio sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e resi consultabili sul sito istituzionale della Provincia. Il mancato rispetto dei termini di conclusione rileva anche ai fini dell'esercizio del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990.

2.2.1.14 Informatizzazione dei processi

La situazione finanziaria dell'Ente e la pregressa dichiarazione di dissesto hanno costituito un freno allo sviluppo del sistema informatico e all'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.

Occorre dotarsi di procedure idonee a garantire la sicurezza della gestione e della conservazione documentale, nonché di strumenti informatici per la formazione e la gestione degli atti, almeno con riferimento alle deliberazioni e alle determinazioni. Ciò non coincide ancora con la completa formazione digitale degli atti, ma assicura almeno la tracciabilità dell'iter che ne accompagna la predisposizione e l'adozione.

È stato nominato il Responsabile per la transizione al 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 favorire l'emersione dei fattori di rischio e il miglioramento organizzativo dell'Ente, occorre promuovere il contributo degli utenti, singoli o associati, offrendo loro la possibilità di effettuare segnalazioni su fatti specifici mediante posta elettronica e appositi questionari, volti a rilevare la percezione dei soggetti istituzionali e privati sull'organizzazione e sui procedimenti di erogazione dei servizi.

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 di dati, documenti e informazioni, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, realizza forme diffuse di controllo e costituisce una leva strategica per la legalità e la correttezza dell'azione amministrativa. Le relative misure sono integrate nella presente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

2.2.2 Le misure specifiche

Le misure specifiche prevedono meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni relative ai processi esposti al rischio.

Le misure specifiche sono individuate, con riferimento a ciascun procedimento, nelle schede riportate nell'Allegato A.

2.2.3 Il piano delle attività per l'anno 2026

Alla luce degli esiti della mappatura riportata nell'Allegato A, si ritiene necessario promuovere momenti di coinvolgimento di tutto il personale sui contenuti del Piano e sensibilizzarlo sui valori cui si ispira la legge n. 190/2012.

È necessario avviare un'ampia attività formativa nel corso dell'anno. Occorre, inoltre, attuare l'intervento di riorganizzazione previsto nella deliberazione di rideterminazione della dotazione organica, definendo e strutturando i ruoli intermedi nell'organizzazione dell'Ente.

Occorre mantenere costante l'attenzione sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, mediante un monitoraggio efficace.

2.2.3 Rispetto della normativa antiriciclaggio

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 2026 è riportato nell'**Allegato B**.

SEZIONE TERZA

LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA NELLA SOTTOSEZIONE 2.3

PREMESSA

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», si inserisce nel sistema delineato dalla normativa anticorruzione, nell'ambito del quale la trasparenza assume un ruolo centrale.

Le misure di trasparenza sono integrate nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e costituiscono parte essenziale della strategia di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013 e della disciplina sul PIAO.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha rafforzato l'integrazione tra prevenzione della corruzione e trasparenza; per le amministrazioni tenute al PIAO, la relativa programmazione confluisce nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", da coordinare con le altre sezioni e sottosezioni del Piano.

TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Esiste uno stretto legame funzionale tra trasparenza e integrità ai fini della prevenzione della corruzione. L'obiettivo del legislatore è diffondere una cultura della trasparenza a ogni livello della pubblica amministrazione. La sfiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni richiede un innalzamento dei livelli di trasparenza e integrità; il superamento di tale condizione presuppone il rafforzamento della trasparenza e della partecipazione, quali strumenti di prevenzione della corruzione.

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".*

La programmazione della trasparenza, unitamente alle misure di prevenzione della corruzione, costituisce uno strumento unitario a presidio della legalità, dell'integrità 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'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata anche mediante la pubblicazione, nei siti istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, all'organizzazione, agli indicatori gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolte dagli organi competenti. La pubblicazione deve rispettare criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nonché le disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio e 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

Alla data di predisposizione della presente sezione del Piano permane la necessità di completare e aggiornare con continuità la sezione "Amministrazione trasparente", assicurando la presenza dei contenuti obbligatori, l'indicazione della data di aggiornamento e la chiara individuazione degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'organizzazione dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" deve assicurare accesso libero, agevole reperibilità, indicizzazione tramite motori di ricerca, qualità, completezza, tempestività, accessibilità e riutilizzabilità dei dati.

L'Ente programma il progressivo adeguamento organizzativo e tecnologico necessario a garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nel rispetto della protezione dei dati personali e dei principi di proporzionalità e minimizzazione, attraverso la digitalizzazione degli atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni).

L'Ente assicura l'applicazione dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede, ove necessario, all'aggiornamento della relativa disciplina organizzativa interna.

LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

La programmazione della trasparenza contenuta nel presente documento, muovendo dalle attività svolte in precedenza, costituisce una leva per intervenire sull'assetto organizzativo dell'Ente e valorizzare il coordinamento tra le strutture responsabili della formazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

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 del sito istituzionale, denominata «Amministrazione trasparente» ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nella quale sono pubblicati le informazioni e i documenti necessari a garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La programmazione della trasparenza costituisce parte integrante della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Il collegamento con la prevenzione è evidenziato anche dall'accesso agli atti e alle informazioni, individuato come processo a rischio nella mappatura di cui all'Allegato A.

La programmazione della trasparenza è aggiornata annualmente nell'ambito del PIAO.

L'ORGANIZZAZIONE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Di seguito è riportato lo schema organizzativo, fondato sul decentramento delle funzioni all'interno dell'Ente e ritenuto, a regime, idoneo ad assicurare la trasparenza. Permane, come precisato più avanti, l'esigenza, anche per il 2026, di accentrare alcune attività per garantire un presidio più efficace e il conseguimento del risultato finale.

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nel Segretario generale, esercita anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, in considerazione dello stretto raccordo tra prevenzione della corruzione e trasparenza e nel rispetto delle indicazioni contenute nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica.

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità:

- sovrintende, con l'ausilio della competente struttura speciale, 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;
- cura l'aggiornamento della programmazione della trasparenza nella sottosezione 2.3 del PIAO, nella quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e ulteriori iniziative di promozione della trasparenza, in raccordo con le misure 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 della competente Struttura speciale per l'assolvimento di funzioni di raccordo, consulenza e supporto ai referenti e agli incaricati per la pubblicazione.

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.

I responsabili dei servizi rispondono dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza nelle materie di rispettiva competenza.

All'interno del proprio servizio, essi individuano uno o più dipendenti incaricati di reperire, elaborare, aggiornare e pubblicare correttamente e tempestivamente le informazioni, i dati e i documenti di competenza, nonché di curarne la conservazione storica alla scadenza dei termini di pubblicazione.

I Referenti per la trasparenza

I responsabili dei servizi individuano i referenti per la trasparenza, ai quali è affidato il compito di verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche mediante report periodici.

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e gli altri documenti di programmazione dell'Ente e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le deliberazioni annuali dell'ANAC, tenendo conto dell'attuazione delle misure previste nella sottosezione 2.3 del PIAO.

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

Il quadro operativo degli obblighi di pubblicazione è definito dal D.Lgs. n. 33/2013, dall'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016, dai tre schemi obbligatori approvati con delibera ANAC n. 495/2024, come modificata dalla delibera n. 481/2025, dagli ulteriori cinque schemi approvati con delibera n. 497/2025 e dalle disposizioni speciali in materia di contratti pubblici.

Il D.Lgs. n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicare nel sito istituzionale. La sezione deve essere denominata "Amministrazione trasparente" e articolata nelle sotto-sezioni previste dalla normativa e dagli atti generali dell'ANAC, compresi gli schemi di pubblicazione vigenti e le relative indicazioni tecniche.

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 ciascuna sottosezione possono essere inseriti ulteriori contenuti riconducibili al relativo ambito tematico, qualora ritenuti utili a garantire un maggiore livello di trasparenza. Gli ulteriori contenuti non riconducibili ad alcuna delle sottosezioni previste sono pubblicati nella sottosezione «Altri contenuti».

Qualora informazioni, documenti o dati da pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» siano già presenti in altre parti del sito istituzionale, può essere inserito un collegamento ipertestuale ai relativi contenuti, evitando duplicazioni. L'utente deve, in ogni caso, poter accedere ai contenuti di interesse direttamente 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'INTEGRITÀ

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.

Il d.lgs. n. 33/2013 individua quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- **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.

Qualora la norma non indichi espressamente la frequenza dell'aggiornamento, l'Amministrazione è tenuta alla pubblicazione e al conseguente aggiornamento tempestivo.

I documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e, salvo diversa previsione normativa, per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo, e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti. Alla scadenza del periodo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili in distinte sezioni di archivio, adeguatamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Accesso civico

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, chiunque può richiedere i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria che risultino omessi (accesso civico semplice); chiunque può inoltre accedere ai dati e ai documenti ulteriori detenuti dall'Ente, nel rispetto dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

Il procedimento si conclude, di regola, entro trenta giorni. Per l'accesso civico semplice provvede il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo l'organizzazione dell'Ente; per l'accesso generalizzato provvede l'ufficio competente, assicurando, ove necessario, il coinvolgimento dei controinteressati.

In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta nei termini, il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e avvalersi degli ulteriori rimedi previsti dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Coinvolgimento e ascolto degli stakeholder

La predisposizione e l'aggiornamento della sottosezione prevedono forme di partecipazione degli stakeholder. Gli esiti della consultazione, le osservazioni ricevute e le valutazioni dell'Ente sono documentati nel procedimento di approvazione del PIAO.

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 2026

Al fine di gestire in modo organico e adeguato la sezione dedicata alla trasparenza, considerato che è già stato effettuato il popolamento con 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.

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 ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALL'APPROVAZIONE

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il Piano è stato predisposto con la collaborazione delle strutture competenti in materia di affari finanziari e risorse umane, nonché della Struttura speciale n. 4.

PUBBLICITÀ DEL PIANO

Dopo l'approvazione, il PIAO è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione nel relativo Portale, ai sensi dell'art. 7 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132. La sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» e i relativi allegati sono resi agevolmente reperibili nella sezione «Amministrazione trasparente», in conformità alla struttura e alle indicazioni dell'ANAC.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

L'efficacia del Piano dipende sia dalla corretta analisi dei rischi sia dall'individuazione di adeguate misure di prevenzione. Occorre, inoltre, predisporre e mantenere un canale di ascolto delle proposte e delle segnalazioni provenienti dall'esterno.

A tal fine, è opportuno consentire a cittadini e utenti di formulare proposte, osservazioni e segnalazioni mediante posta elettronica, nel rispetto delle previste garanzie di riservatezza.

È altresì previsto un tavolo periodico di confronto, di norma trimestrale, aperto alla partecipazione dei portatori di interesse. In tale sede, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presenta lo stato di attuazione del Piano e gli esiti del monitoraggio, al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e le eventuali ulteriori iniziative da assumere, anche mediante modifica del Piano.

Con periodicità trimestrale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sottopone altresì all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e ai responsabili dei servizi e degli uffici un report dettagliato sullo stato di attuazione del Piano.

Il Piano può essere integrato o modificato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora emergano ulteriori aree o profili di rischio e le relative misure di prevenzione, ovvero intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche dell'attività dell'Amministrazione.

RELAZIONE A CONSUNTIVO

A conclusione di ciascun anno, entro i termini previsti per gli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige una relazione consuntiva sulle attività

svolte e sull'efficacia delle misure di prevenzione previste dal Piano.

Vibo Valentia, lì _____

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Dott. Domenico Arena

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026 - 2028

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/ATTIVITÀ 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 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

38

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/ATTIVITÀ 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: 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. 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. SEGNALEZIONE 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/ATTIVITÀ 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

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 PIÙ ELEVATA DI CONTROLLI SU TALI PROVVEDIMENTI.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					4
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ 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 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. 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 /ATTIVITÀ A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI				5
SSTRUTTURA gestionale n. 3				
SERVIZIO				
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Mandati di pagamento			
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 presupposti del pagamento	Manipolazione dei dati, concentrazioni di funzioni nella stessa persona, carenza di controlli	4	4	Definizione 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

48

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

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

50

	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/ATTIVITÀ 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

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

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/ATTIVITÀ 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: 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.	Indice di probabilità di fatti corruttivi	Indice di gravità		
1. Istruttoria della pratica	Manca regolamentazione. Discrezionalità nella gestione istruttoria. 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

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO È EFFETTUATO CON CADENZA TRIMESTRALE.
VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE E, OVE NECESSARIO, AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO ENTRO DICEMBRE 2026.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					11
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ 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: 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 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

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

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					12
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
STRUTTURE gestionali 6 e 8					
SERVIZIO	Opere Pubbliche				
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Esecuzione dell' Appalto				
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 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.	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/ATTIVITÀ A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI				13
STRUTTURA gestionale 5				
SERVIZIO		Patrimonio		
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Selezione, valutazione di stima, alienazione degli immobili		
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 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 Agenzi 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

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

	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/ATTIVITÀ 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/ATTIVITÀ 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)				
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI				17
STRUTTURA Gestionale 6				
SERVIZIO		TRASPORTI E CONCESSIONI		
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		AUTORIZZAZIONE DI SOTTOSERVIZI STRADALI		
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 interpongono 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. 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/ATTIVITÀ 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: <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 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 /ATTIVITÀ 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

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					20
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI					
		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

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)					21
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI /ATTIVITÀ 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/ATTIVITÀ 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: <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		
3. 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 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/ATTIVITÀ 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 probabilità di fatti corruttivi	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 controllo sulla 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

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 2026 - 2028

Il piano delle attività per l'anno 2026

Nell'ambito della sottosezione 2.3 del PIAO, il piano delle attività relativo al 2026 comprende i 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 **RIORGANIZZAZIONE**

Occorre attuare l'intervento di riorganizzazione conseguente all'attuale assetto delle funzioni fondamentali, come definito dalla legge n. 56/2014 e dalla legge regionale 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 di comportamento, occorre acquisire dal personale le comunicazioni e le dichiarazioni previste.

I responsabili degli uffici e dei servizi rendono annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013.

Devono, inoltre, essere acquisite le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 3, del Codice approvato con d.P.R. n. 62/2013 e modificato dal d.P.R. n. 81/2023.

Al fine di agevolare gli adempimenti occorrerà predisporre apposita modulistica.

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA 2026-2028

Il piano delle attività per l'anno 2026

Nell'ambito della sottosezione 2.3 del PIAO, il piano delle attività per la trasparenza relativo al 2026 comprende i 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 in modo organico e adeguato la sezione del sito dedicata alla trasparenza, considerato che è già stato effettuato il popolamento con 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

È prevista l'elaborazione di un progetto di comunicazione, con il coinvolgimento dell'Ufficio stampa, volto a valorizzare le buone pratiche e le azioni positive, accrescere la fiducia nell'Ente e migliorare l'immagine della Provincia all'esterno. Devono essere curate anche le iniziative di coinvolgimento e ascolto dei portatori di interesse previste dal 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 idonee a consentire una rapida identificazione del personale, anche se non preposto ad attività che comportino contatti con il pubblico, nel rispetto dei principi di non eccedenza e pertinenza applicabili al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Con deliberazione commissariale n. 298 del 18 dicembre 2013 è stata, pertanto, disposta l'applicazione generalizzata di cartellini identificativi e targhe, quali misure dirette a favorire la pronta individuazione del personale e degli uffici dell'Ente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Dr. Domenico Arena

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente Sezione 3, comprensiva delle sottosezioni relative alla struttura organizzativa, all'organizzazione del lavoro agile, alla formazione del personale e alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, non forma oggetto di approvazione con il presente provvedimento.

La stessa sarà predisposta e sottoposta all'approvazione dell'organo competente con separato e successivo provvedimento di integrazione del PIAO 2026-2028, all'esito del completamento della relativa istruttoria.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione è effettuato, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché dell'art. 5 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, secondo le modalità di seguito indicate:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lettera b), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per le sottosezioni «Valore pubblico» e «Performance»;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, per la sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza»;
- su base triennale, dall'Organismo indipendente di valutazione o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e dell'art. 147 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per la sezione «Organizzazione e capitale umano», con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



Provincia di Vibo Valentia – PIAO 2026-2028 – Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

**SCHEDE DI MONITORAGGIO DELLE MISURE
TRASVERSALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

SCHEDA 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/titolare di E.Q.)	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/titolare di E.Q.)	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/titolare di E.Q.)	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. È stato predisposto il monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedurali?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
2	Tutte le Direzioni (Dirigente/titolare di E.Q.)	Sulla base degli esiti del monitoraggio, si sono verificati ritardi?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
3	Tutte le Direzioni (Dirigente/titolare di E.Q.)	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/titolare di E.Q.)	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/titolare di E.Q.)	Vi sono stati comportamenti difformi dal Codice di comportamento nell'area di competenza?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
2	Tutte le Direzioni (Dirigente/titolare di E.Q.)	Se sì, quali sono stati i comportamenti sanzionati?			
3	Tutte le Direzioni (Dirigente/titolare di E.Q.)	Hanno dato luogo a provvedimenti disciplinari o a segnalazione della condotta alla Commissione per i procedimenti disciplinari?	SI ☐ NO ☐		
4	Dirigente Ufficio del Personale	È 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/titolare di E.Q.)	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/titolare di E.Q.)	Sono state effettuate verifiche a campione sulle dichiarazioni acquisite (assunzioni e incarichi)?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
4	Tutte le Direzioni (Dirigente/titolare di E.Q.)	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/titolare di E.Q.)	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/titolare di E.Q.)	Sono stati autorizzati incarichi extraistituzionali ai dipendenti della Area?	SI ☐ NO ☐		
2	Dirigente Ufficio del Personale	È 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	È stata fatta firmare apposita modulistica ai sensi della normativa vigente in materia di Pantouflage?	SI ☐ NO ☐		
2	Tutte le Direzioni (Dirigente/titolare di E.Q.)	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	È 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	È 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/titolare di E.Q.)	È stato indicato un referente anticorruzione / trasparenza / controlli interni di regolarità amministrativa?	SI ☐ NO ☐	
2	Tutte le Direzioni (Dirigente/titolare di E.Q.)	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/titolare di E.Q.)	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/titolare di E.Q.)	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	È 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/titolare di E.Q.)	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/titolare di E.Q.)	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/titolare di E.Q.)	La modifica contrattuale adottata dal RUP è stata soggetta ad approvazione del Dirigente?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
3	Tutte le Direzioni (Dirigente/titolare di E.Q.)	È stato pubblicato il curriculum del RUP nel SITO WEB Istituzionale dell' Ente ?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		
4	Tutte le Direzioni (Dirigente/titolare di E.Q.)	Sono stati adempiuti gli obblighi di pubblicazione per le modifiche contrattuali?	SI ☐ NO ☐ Parzialmente* ☐		

5	Tutte le Direzioni (Dirigente/titolare di E.Q.)	È 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/titolare di E.Q.)	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/titolare di E.Q.)	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/titolare di E.Q.)	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