



PROVINCIA DI VERONA

sottosezione *performance*
Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
2024-2026

DIRETTIVE GENERALI

INDICE GENERALE

1. Premessa
2. Monitoraggio, rendicontazione e informazione sulla sottosezione performance del PIAO
 - 2.1 Indicatori per la valutazione del grado di attuazione delle iniziative programmate
 - 2.2 Rispetto delle tempistiche per l'approvazione dei documenti di programmazione e controllo dell'Ente
 - 2.3 Prodotti delle attività previste negli obiettivi specifici di secondo livello
 - 2.4 Controlli di qualità sui servizi erogati
3. Variazioni agli obiettivi specifici di secondo livello
4. Criticità nel raggiungimento degli obiettivi e/o nell'effettuazione di attività
5. Programmazione e attuazione del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
6. Competenza dirigenziale per le attività transitorie sulle ex funzioni provinciali
7. Applicazione delle norme di semplificazione e accelerazione negli appalti
 - 7.1 Interventi finanziati nell'ambito del Piano nazionale per la ripresa e resilienza
 - 7.2 Interventi oggetto di altri finanziamenti esterni
8. Acquisizione di beni e servizi e razionalizzazione dei costi di funzionamento
9. Controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni di lavori, servizi e forniture
10. Formazione strategica e aggiornamento professionale del personale
11. Riduzione dei costi degli apparati amministrativi

Di seguito sono formulate le direttive generali che i Dirigenti e tutto il restante personale provinciale sono tenuti a rispettare per l'esercizio 2024 e, per quanto coerente e non aggiornato, anche negli esercizi successivi di validità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

1. Premessa

A seguito della modifica dei principi contabili (decreto legislativo n. 118/2011 allegato 4/1) il piano esecutivo di gestione (PEG) ha assunto la funzione di declinare i programmi operativi del DUP e deve essere approvato immediatamente dopo il bilancio. Esso, diversamente rispetto al passato, contiene solo **obiettivi generali di primo livello**, che nel sistema provinciale sono stati associati ai cosiddetti “PEG settoriali” e approvati con deliberazione del Presidente n. 134 del 21 dicembre 2023.

Il PEG è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo e ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione.

La presente relazione accompagna gli **obiettivi specifici di secondo livello** (ex piano dettagliato degli obiettivi) che confluiscono nella sottosezione “2.2 – Performance” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Gli obiettivi gestionali di secondo livello devono essere specifici, misurabili e ragionevolmente realizzabili.

Gli obiettivi gestionali di secondo livello sono stati predisposti, per quanto possibile, cercando una distinzione chiara tra:

- le parti ricorrenti, che tendenzialmente rimangono invariate ogni esercizio perché corrispondenti a funzioni obbligatorie stabili;
- le parti innovative o di implementazione, che mirano a introdurre novità nella gestione.

Tale percorso è tuttora in evoluzione, in quanto, per alcune strutture, è ancora prevalsa una visione per materia, allo scopo di non elevare eccessivamente il numero di obiettivi.

Sono state inoltre distinte le attività a rilevanza esterna diretta (che portano cioè direttamente utilità a soggetti esterni alla Provincia), indicando le categorie di destinatari finali, da quelle che hanno che portano utilità diretta ad altri uffici della Provincia e indiretta ai cittadini. La rilevanza interna o interna non comporta una diversa qualificazione in termini di importanza (basti dire che vi sono enti di rilevanza costituzionale che perseguono valori pubblici solo indirettamente), ma (nella prospettiva di raffinarla progressivamente) può risultare strumento utile per la *governance*.

Queste informazioni sono necessarie per collegare gli obiettivi gestionali di secondo livello agli obiettivi strategici e, soprattutto, ai loro contenuti in termini di valore pubblico. Laddove risultino mancanti, saranno integrate in occasione della prima variazione utile.

Anche per l'esercizio 2024 sono stati predisposti gli specifici obiettivi intersettoriali, che vedono coinvolti tutti i dirigenti, principalmente volti a:

- assicurare un adeguato livello di coordinamento delle diverse sezioni del PIAO, anche in rapporto al Documento unico di programmazione (DUP);
- programmare il perseguimento degli obiettivi trasversali previsti obbligatoriamente nel PIAO, ovvero:
 - o accessibilità;

- semplificazione;
 - digitalizzazione;
 - pari opportunità;
 - anticorruzione e trasparenza;
- prevedere una serie di attività strategiche funzionali alla *governance*.

La previsione dei suddetti obiettivi intersettoriali si ritiene meglio fotografati l'apporto trasversale da parte delle strutture, ma non fa venir meno le responsabilità attribuite e gestite dai dirigenti incaricati con le proprie strutture o direttamente (es: responsabile anticorruzione; responsabile della transizione digitale; dirigente responsabile della struttura assegnataria di interventi PNRR).

Al momento è stato assegnato d'ufficio un contingente di risorse umane, in attesa di stimare più avvedutamente l'impegno trasversale ed, eventualmente, di costituire specifici gruppi e tavoli di lavoro.

Tenuto conto dei tempi ristretti per l'approvazione (la normativa prevede che il PIAO debba essere approvato entro il mese di gennaio; ancorché ordinario, il termine è funzionale all'assunzione di molteplici scelte e azioni) a fronte della presentazione delle proposte dirigenziali proseguita fino alla seconda metà del mese di febbraio non ci sono stati margini adeguati per l'attività di verifica¹ e, ove necessario, di negoziazione con i Dirigenti da parte del Segretario generale, con il supporto del servizio controllo di gestione.

Conseguentemente gli obiettivi specifici di secondo livello approvati unitamente alle presenti direttive generali contengono le mere proposte dirigenziali e devono quindi considerarsi provvisori. Seguirà una fase di analisi e confronto che, attraverso eventuali negoziazioni tra i dirigenti e la segreteria generale, porterà alla definizione finale di questi obiettivi. Solo dopo si potrà procedere alla loro qualificazione ai fini del valore pubblico e della rilevanza strategica e gestionale, quest'ultima a cura del Nucleo di valutazione.

2. Monitoraggio, rendicontazione e informazione sulla sottosezione *performance* del PIAO

Occorre preliminarmente evidenziare che nel corso dell'anno, sarà attivato il modulo "controllo di gestione", inserito nel più ampio progetto di rinnovo del sistema informativo provinciale, che sostituirà l'attuale software per il controllo guida (SICG), previo completamento delle necessarie attività di verifica propedeutiche alla "messa in produzione" del modulo.

Il gruppo di lavoro intersettoriale sul sistema di controllo guida sarà quindi coinvolto in specifiche sessioni formative per gestire le tradizionali attività di programmazione, controllo e variazione dei documenti settoriali con il nuovo sistema.

Per la rendicontazione al 31 dicembre 2024 è fissata la scadenza del **20 gennaio 2025**.

Per il monitoraggio degli obiettivi di secondo livello sono individuate le seguenti modalità:

- verifiche relative a scostamenti: se emerge, attraverso l'analisi degli scostamenti, che obiettivi, attività o subattività non sono state avviate, oppure hanno avuto un livello di attuazione inferiore al 70%, il Nucleo di valutazione potrà richiedere ai Dirigenti, anche in contraddittorio,

¹ La verifica riguarda principalmente il rispetto delle "linee guida per la presentazione della sottosezione "2.2 – Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026", di cui alla determinazione organizzativa n. 130 del 13 dicembre 2023.

precisazioni relative ai diversi elementi del report, nonché l'entità e la riallocazione delle risorse umane "risparmiate" per quanto anche solo parzialmente non realizzato;

- incontri con il personale: in corso d'anno ciascun Dirigente organizzerà almeno un incontro con il personale assegnato per garantire la piena conoscenza degli obiettivi assegnati nonché dei relativi indicatori; dovrà essere data conferma nel report dell'avvenuto svolgimento dell'incontro.

Permane, ovviamente, l'obbligo di ciascun Dirigente di rendicontare in qualsiasi momento, a richiesta del Presidente o del Segretario generale, sull'andamento della gestione nelle strutture organizzative di competenza.

Per la rendicontazione delle attività dovranno essere seguite le consuete indicazioni operative di seguito riepilogate.

2.1 Indicatori per la valutazione del grado di attuazione delle iniziative programmate

Come anticipato, con l'approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG) 2024-2026, avvenuta in dicembre², sono stati approvati gli obiettivi di gestione di primo livello, con individuazione delle strutture organizzative, dei responsabili della realizzazione degli stessi e delle relative risorse finanziarie per la loro attuazione, assicurando continuità gestionale. Ciò consente di estendere all'intero esercizio il carattere previsionale degli obiettivi specifici di secondo livello oggetto del presente documento e delle attività da realizzare, nonché il relativo sistema di indicatori che ne valuta il grado di realizzazione.

Il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali è previsto dall'articolo 1, comma 28 della legge 190/2012³. Esso va pertanto effettuato in via continuativa su tutti i procedimenti, applicando le regole generali sui procedimenti amministrativi previste dalla legge e dallo specifico regolamento provinciale, con gli opportuni adeguamenti che conseguiranno all'attività intersettoriale di mappatura degli stessi tuttora in corso. I risultati di questo monitoraggio dovranno quindi essere disponibili per le pubblicazioni previste dalla normativa sopra citata. Per il monitoraggio ci si avvale dei supporti informatici utilizzati di consueto dai vari servizi/settori (per lo più si tratta di fogli elettronici strutturati).

Negli ultimi anni si è assistito a un progressivo peggioramento della qualità dei data base utilizzati nel monitoraggio degli indicatori sui tempi procedurali, che, per i limiti delle risorse a disposizione, sono verificati a consuntivo solo a campione.

Si ribadisce l'esigenza di prestare maggiore attenzione ai dati rilevati che devono essere precisi e completi, nonché corredati di tutti gli elementi necessari per la loro reperibilità (es. data, n. provvedimento, n. protocollo, etc.). Tali elementi documentali devono essere indicati anche con riferimento alle sospensioni dei termini e a eventuali altri accadimenti proposti come cause esogene di scostamento. La direzione generale, con l'assistenza del servizio controllo di gestione e statistica, potrà promuovere nuovamente l'uniformazione delle caratteristiche dei data base.

In ogni caso restano valide le seguenti ordinarie regole e avvertenze:

- il tempo di evasione è sempre calcolato dalla data di avvio del procedimento (anche se relativa a periodi precedenti a quello monitorato);
- per i procedimenti a istanza di parte, i tempi decorrono dalla data di presentazione al protocollo provinciale (data protocollazione istanza o data della ricevuta di pervenuto, se anteriore);

² Cfr. deliberazione del Presidente n. 134 del 21 dicembre 2023 a oggetto "Approvazione del Piano esecutivo di gestione 2024-2026 con ripartizione delle tipologie di entrata intitolati, categorie e capitoli e dei programmi di spesa in missioni, titoli, macroaggregati e capitoli riferiti al bilancio di previsione 2024-2026".

³ Articolo 1, comma 28 della legge 190/2012: "*Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.*"

- per i procedimenti d'ufficio, i tempi decorrono dalla data di protocollo della comunicazione di avvio del procedimento;
- i tempi sono calcolati al netto delle sospensioni, da prevedere nel documento e calcolate con le modalità previste nel regolamento provinciale sui procedimenti amministrativi;
- le sospensioni per adempimenti di competenza di altri servizi provinciali, sempre specificate a preventivo nel documento (es. esecutività della determinazione di impegno), potranno essere accettate solo per i tempi strettamente necessari alla loro conclusione; in particolare, le restituzioni di pratiche per circostanze attribuibili a mancanze dell'ufficio proponente possono essere accettate una sola volta: non possono essere ammesse reiterate restituzioni di pratiche tra uffici per correzione di errori;
- al fine del monitoraggio delle pratiche evase su quelle richieste, devono essere considerate solo quelle concluse nell'anno, anche se iniziate in anni precedenti; al numeratore si considerano quindi tutte le pratiche evase nell'anno di riferimento; al denominatore si sommano le pratiche giacenti (non evase) o pendenti (sospese) al 31/12 dell'anno precedente e quelle pervenute nell'anno di riferimento, eventualmente fissando una data limite di pervenuto (es. da evadere pratiche pervenute entro il 30/11); alla fine dell'anno le pratiche giacenti (non evase) o pendenti (sospese) sono considerate non valutabili e rientrano nel monitoraggio dell'anno successivo.

In linea generale, il target dovrà essere quello di completare i procedimenti entro i termini previsti da legge o da regolamento. Per i procedimenti che si concludono con un atto di competenza degli organi di governo, il target sarà il completamento dell'attività d'ufficio (atto di completamento: presentazione della proposta di deliberazione o decreto sulla piattaforma informatica in uso, con passaggio al Segretario generale) entro i termini di conclusione del procedimento previsti da legge o da regolamento, decurtati dei tempi standard necessari allo svolgimento delle fasi di competenza degli organi di governo, definiti come segue:

- decreti del Presidente: 3 giorni dalla presentazione della proposta al visto del Segretario generale;
- deliberazioni del Presidente: 6 giorni dalla presentazione della proposta al Segretario generale;
- deliberazioni del Consiglio: 12 giorni dalla presentazione della proposta al Segretario generale per la necessaria preventiva approvazione da parte del Presidente.

Per il monitoraggio delle opere pubbliche saranno considerate le fasi dei cronoprogrammi con scadenza nell'esercizio 2024, indipendentemente dalla data di inizio, nonché le porzioni delle fasi di esecuzione e collaudo ricadenti nell'anno.

2.2 Rispetto delle tempistiche per l'approvazione dei documenti di programmazione e controllo dell'Ente

Ai fini del rispetto delle tempistiche di legge per l'approvazione dei principali documenti di programmazione e controllo dell'Ente (rendiconto di gestione, assestamento generale di bilancio, Documento Unico di Programmazione DUP, nota di aggiornamento al DUP, bilancio), tutti i Dirigenti sono invitati a prestare la massima collaborazione redigendo con tempestività e accuratezza i rispettivi contributi. Si conferma, pertanto, la richiesta ai principali soggetti coinvolti nei procedimenti (servizi bilancio e controllo di gestione), di monitorare le tempistiche di risposta ai diversi adempimenti in modo da intervenire tempestivamente con l'adozione di eventuali misure correttive.

Del rispetto delle tempistiche dell'intero procedimento, il Segretario generale potrà tenere conto a consuntivo in sede di valutazione delle competenze dimostrate dai Dirigenti in ordine a progetti e sistemi direttivi (in particolare in relazione al fattore valutativo "ruolo direzionale" declinato nei subfattori previsti dal sistema di valutazione: programmazione e controllo - utilizzo degli strumenti del sistema di controllo guida - rispetto delle scadenze.

In caso di reiterati ritardi nella presentazione dei documenti settoriali da parte dei Dirigenti, si proporranno al Presidente per l'approvazione i documenti di programmazione e controllo dell'Ente

anche incompleti, con le inevitabili conseguenze in capo ai responsabili (ad esempio: gli obiettivi specifici di secondo livello settoriali non presentati saranno confermati nella loro versione precedente; il DUP non sarà aggiornato a scorrimento, etc.).

2.3 Prodotti delle attività previste negli obiettivi specifici di secondo livello

Ciascuna attività o subattività prevede un prodotto per la sua conclusione. I prodotti soggetti a indicatore, quali elaborati progettuali, analisi, relazioni, studi di fattibilità, etc., potranno essere considerati completati solo ad avvenuta accettazione da parte dei destinatari preventivamente individuati nei documenti settoriali. L'accettazione qualifica lo stato del prodotto in termini di performance, ma non determina necessariamente né la condivisione delle conclusioni, né l'impossibilità di rivederne i contenuti.

2.4 Controlli di qualità sui servizi erogati

Dal 2014 è stato chiesto ai Dirigenti di dare attuazione alle previsioni dell'articolo 12 del regolamento per la disciplina dei controlli interni a oggetto "il controllo di qualità sui servizi erogati".

Per ciascun documento settoriale è stata data indicazione ai Dirigenti di prevedere un'attività o una subattività denominata "controllo di qualità sui servizi erogati", corredata, laddove possibile, da uno o più indicatori di efficacia qualitativa diretti a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e/o interni.

Per la rilevazione, deve essere utilizzato, come di consueto, il questionario predisposto dalla direzione generale disponibile sul portale provinciale, eventualmente integrato con quesiti di specifico interesse dell'ufficio.

I servizi che utilizzano da tempo un questionario personalizzato per rilevare la soddisfazione dell'utenza possono mantenerlo, previa verifica che lo stesso consenta di monitorare le dimensioni qualitative definite nel comma 4, dell'articolo 12, del regolamento sui controlli.

Come già indicato nelle linee guida per la predisposizione della sottosezione performance del PIAO⁴, allo scopo di agevolare gli utenti e di favorire la diffusione delle rilevazioni di customer satisfaction, anche per il corrente anno è auspicabile un diffuso utilizzo del sistema informatizzato di somministrazione e raccolta dei questionari coordinato dal servizio informatica.

In linea con quanto già rimarcato negli ultimi anni dal Nucleo di valutazione in sede di referto finale, si prevede che la mancata attivazione della somministrazione dei questionari, in assenza di cause oggettivamente esogene (comunque non correlabili a carichi di lavoro superiori al programmato), comporterà la valutazione a zero del livello di raggiungimento dell'indicatore.

La direzione generale potrà promuovere sperimentalmente l'avvio di altri questionari di qualità concernenti le diverse strutture (che avranno l'onere di somministrarli agli utenti interni/esterni), per comprendere le dinamiche e valutare il futuro inserimento con adeguati target.

3. Variazioni agli obiettivi specifici di secondo livello

Come di consueto, gli obiettivi gestionali rappresentano elementi di programmazione flessibili che possono quindi essere modificati in modo da costituire sempre una guida aggiornata per la gestione.

In sede di referto finale sono emerse frequenti e reiterate non valutabilità degli indicatori che denotano uno scarso presidio degli stessi. Si invitano i Dirigenti a prestare maggiore attenzione alle

⁴ Determinazione organizzativa n. 130 del 13 dicembre 2023 a oggetto "linee guida per la predisposizione della sottosezione "2.2 – Performance" del Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO)".

situazioni note già nel corso dell'anno, che devono tradursi in conseguenti riprogrammazioni. In sede di rendicontazione le non valutabilità degli indicatori saranno accettate solo in casi eccezionali.

Le **variazioni gestionali** degli obiettivi specifici di secondo livello, in generale, sono distinte in aggiornamenti e modificazioni.

Gli aggiornamenti gestionali consistono in variazioni che non alterano gli obiettivi assegnati ai Dirigenti e l'allocazione delle risorse umane. Sono proposti dalle unità organizzative al servizio controllo di gestione attraverso l'apposito sistema informativo (SICG), in attesa del passaggio al nuovo sistema, che li rende operativi previa approvazione del Segretario generale. Gli aggiornamenti possono essere finalizzati a :

- correggere errori materiali;
- migliorare la leggibilità delle previsioni;
- aggiornare l'allocazione di dettaglio delle dotazioni umane assegnate⁵;
- aggiornare scadenze (non collegate a indicatori).

Gli aggiornamenti potranno essere proposti entro il 15 dicembre. Le diverse richieste di aggiornamento provenienti dal medesimo settore dovranno essere, salvo casi eccezionali, formulate con un'unica istanza.

Le modificazioni agli obiettivi specifici di secondo livello⁶ sono variazioni degli obiettivi o delle dotazioni assegnate ai Dirigenti approvate dal Presidente, che per loro stessa natura devono essere quanto più tempestive. Proprio per consentire ai Dirigenti di presentare le proprie richieste al momento in cui se ne ravvisasse la necessità, si ritiene anche per il 2024 di non fissare alcuna finestra di riprogrammazione.

Come di consueto, le modificazioni potranno essere presentate, solo se davvero significative per il raggiungimento degli obiettivi e delle attività programmate, durante tutto l'anno e comunque non oltre il 5 dicembre⁷. Per evitare, tuttavia, di impegnare di continuo il Presidente nell'approvazione di deliberazioni di modifica della sottosezione *performance* del PIAO, si ritiene comunque opportuno accorpate le diverse richieste e sottoporle per l'approvazione in un'unica soluzione (o poche). L'istruttoria, invece, sarà effettuata tempestivamente e si chiuderà con la formulazione del parere (favorevole o sfavorevole) del Segretario generale sulla richiesta.

Come anticipato in premessa, quest'anno è necessario prevedere una generale riprogrammazione della sottosezione *performance* del PIAO in esito alle attività di controllo di cui in premessa (verifica ed eventuale negoziazione dirigenti-segretario) sulle proposte settoriali.

⁵ Per le risorse umane sono ammesse variazioni che non modifichino i totali per categoria a livello di obiettivo.

⁶ La modificazione elementare consiste nella variazione di uno o più componenti di un obiettivo o di una attività. Componenti degli obiettivi/attività sono la descrizione, comprensiva di eventuali avvertenze e direttive, il periodo di attuazione previsto e le risorse umane collegate.

Il corretto processo logico che dovrebbe essere seguito nel predisporre le modificazioni degli obiettivi specifici di secondo livello è considerare analiticamente ogni esigenza di modificazione elementare, evidenziarne la causa, gli effetti sulle altre componenti del medesimo obiettivo/attività e, poiché all'interno di ogni documento settoriale gli obiettivi/attività costituiscono un sistema di elementi interdipendenti, anche gli effetti sugli altri obiettivi/attività.

A titolo di esempio, si suppone che, nel corso dell'esercizio, emerga la necessità di eliminare una determinata iniziativa prevista in una determinata attività (ad esempio cassare un'opera pubblica). Nella richiesta di variazione occorrerà preliminarmente motivare questa necessità. Quindi occorrerà probabilmente variare una prima componente dell'attività, ad esempio la descrizione (eliminando il riferimento a quell'opera pubblica). Questa variazione porterà poi probabilmente anche alla diminuzione delle risorse finanziarie assegnate all'attività e comporterà la necessaria riallocazione delle risorse umane risparmiate. Le risorse umane assegnate all'attività saranno diminuite e, nella stessa misura, saranno assegnate ad altre attività e/o obiettivi che potranno pertanto essere ampliati.

⁷ Ai sensi dell'articolo 175 comma 9 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate, salvo quelle previste dal comma 5-quater, entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Si intendono in ogni caso fin d'ora non approvate le parti proposte dai Dirigenti non rispettose delle linee guida, o che prevedano elementi non attinenti (quali quelli concernenti la quantificazione di risorse umane aggiuntive, ritenute necessarie dai proponenti per svolgere le attività, dovendo la programmazione rifarsi alle risorse già assegnate, e potendo essere rivista in caso di loro modifica).

Le **variazioni di contenuto finanziario fanno specifico riferimento al PEG** e sono caricate nel sistema informativo di contabilità direttamente dal servizio finanziario, su proposta dei singoli servizi/settori, con tempi e modalità che dipendono dalle diverse tipologie di variazioni previste dal nuovo ordinamento; per le eventuali necessità sarà necessario contattare, di volta in volta, il servizio finanziario.

4. Criticità nel raggiungimento degli obiettivi e/o nell'effettuazione di attività

La sopravvenuta impossibilità o inopportunità di attuare integralmente o anche solo in parte obiettivi e/o attività previsti comporta l'obbligo per i Dirigenti di proporre le conseguenti variazioni di cui al precedente paragrafo.

I Dirigenti sono tenuti a riprogrammare immediatamente l'assegnazione delle risorse, in particolare umane, che si rendano disponibili per effetto dell'impossibilità o inopportunità di attuare integralmente o anche solo in parte obiettivi e/o attività previsti. Queste risorse devono essere di norma assegnate a obiettivi e/o attività nuovi, oppure a obiettivi e/o attività già presenti, ma ampliandone, in questo caso, i contenuti (e conseguentemente i target previsti dai relativi indicatori).

Non potranno essere approvate variazioni che non prevedano la suddetta riprogrammazione.

In sede di referto, la mancata variazione e/o la mancata riprogrammazione delle risorse comporterà, di norma, la qualificazione come endogeni degli scostamenti accertati.

I documenti settoriali comprendono la previsione delle cause esogene che potrebbero impedire o limitare il raggiungimento degli obiettivi gestionali. In sede di referto il riconoscimento di eventuali cause esogene di scostamento sarà normalmente basato sulla verifica di queste previsioni.

5. Programmazione e attuazione del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Con riferimento alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026, tutti i Dirigenti devono collaborare all'attuazione degli interventi da realizzare nell'esercizio 2024 con le modalità individuate nei suddetti documenti, nonché partecipare alla loro eventuale riprogrammazione, sulla base di quanto previsto nell'obiettivo intersettoriale coordinato dalla segreteria generale.

6. Competenza dirigenziale per le attività transitorie sulle ex funzioni provinciali

Le attività transitorie e/o residue derivanti dalle ex funzioni provinciali cessate, trasferite o riallocate per legge nazionale o regionale rimangono di competenza dei Dirigenti assegnatari per tutto il periodo necessario al completamento dell'iter di cessazione/trasferimento/riallocazione.

In caso di cessazione, trasferimento o riallocazione di funzioni in corso d'anno, il Dirigente competente per materia dovrà presentare un **report intermedio** completo (relazione e schede con il monitoraggio degli indicatori) che rendiconti l'attività svolta nella porzione d'anno in cui è risultato assegnatario di obiettivi 2024.

7. Applicazione delle norme di semplificazione e accelerazione negli appalti

Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) ha recepito, a regime, alcune disposizioni di semplificazione e accelerazione introdotte nel periodo emergenziale da Covid-19 (quale l'innalzamento della soglia di affidamento diretto).

Inoltre, le opere finanziate nell'ambito dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono a oggi ancora disciplinate in buona parte da specifiche disposizioni che integrano, modificano e si affiancano alle norme ordinarie.

Com'è noto, dal primo gennaio 2024 è divenuta obbligatoria la digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti, prevista dal D.Lgs. n. 36/2023 e applicata a tutti i contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali.

Ciò comporta, tra l'altro:

- che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione di appalti e concessioni verranno gestite dalle stazioni appaltanti mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate;
- la centralità della "Banca Dati Anac" che interagisce, da una parte, con le piattaforme certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti e, dall'altra, con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, permettendo l'operatività del fascicolo virtuale dell'operatore economico ed un unico canale per la pubblicità degli atti di gara.

Occorre evidenziare che, nella fase di redazione del presente documento, la semplificazione, prospettata grazie alla digitalizzazione, trova difficile concretizzazione a causa di gravissime disfunzioni di livello nazionale presenti sulle piattaforme che gestiscono la trasparenza e l'iter degli appalti pubblici (ad esempio, la piattaforma ANAC e il MEPA), che stanno paralizzando il mondo degli appalti e aggravando le procedure e i sistemi di tracciamento.

Ciò nonostante, la Provincia deve impiegare ogni regola di semplificazione possibile per addivenire, secondo il principio di risultato, al raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

L'aggiornamento e la formazione costante consentono almeno di tentare di stare al passo con le norme (e le prassi operative sulle piattaforme telematiche) che, mai come in questo periodo, si susseguono velocemente e in modo "caotico".

La volontà di supportare i funzionari che rischiano nel "fare" è fatta propria dell'Ente, che valuterà i dipendenti anche in ragione della capacità di agire concretamente e applicare le norme di semplificazione e/o speciali per far sì che siano realizzati quegli interventi che rappresentano obiettivi prioritari dell'Amministrazione e/o che sono destinatari di contributi, perseguendo parallelamente l'obiettivo del pagamento tempestivo delle fatture, fatto proprio anche dal legislatore.

Ferma l'avveduta attenzione per le regole, l'approccio dei dipendenti dovrà essere quello di non maturare (o far maturare ad altre strutture) ritardi, specie in procedimenti oggetto di contributi.

7.1. Interventi finanziati nell'ambito del Piano nazionale per la ripresa e resilienza

La Provincia ha aderito al PNRR con progetti di livelli differenziati di valore e complessità, il cui profilo è sintetizzato nello specifico canale tematico del sito istituzionale (<https://web.provincia.vr.it/index.php/servizi/canali/1061>).

Essendo i finanziamenti destinati a interventi, di varia natura, sull'edilizia scolastica, incaricato alla loro attuazione è il solo dirigente del servizio edilizia.

E' peraltro fondamentale il supporto degli altri Dirigenti e di tutte le strutture dell'Ente attesa la strategicità di tali interventi, la loro consistenza economica, le tempistiche strette e inderogabili fissate dalle norme europee nonché la necessità di seguire procedure specificamente disposte per tali interventi, in ogni fase ed aspetto, quale la gestione contabile.

Per ogni intervento è nominato un Responsabile Unico del Procedimento, inteso, ora, quale Responsabile Unico del Progetto (RUP).

I RUP devono promuovere tempestivamente e periodicamente

- i caricamenti sulla piattaforma indicata dal Ministero competente (Regis);
- la raccolta di tutta la documentazione che potrà successivamente essere utile per la rendicontazione;
- gli aggiornamenti sulla pagina web istituzionale dedicata,
- ogni altro adempimento ed attività necessari.

Vanno poste in essere, con il coinvolgimento di tutte le strutture, le misure per l'affidamento, la realizzazione e la rendicontazione, in modo completo e tempestivo, con possibilità di affidare all'esterno:

- servizi generali di supporto;
- servizi specifici di supporto ai RUP, nell'ambito dei quadri economici;
- assunzioni a tempo determinato, sempre nell'ambito dei quadri economici.

In via applicativa, le determinazioni rimesse ai responsabili del procedimento (che non siano dirigenti o funzionari delegati, di elevata qualificazione), potranno essere assunte in forma scritta e motivata, anche al di fuori del sistema atti formali di Civilia, e quindi esemplificativamente con note protocollate che facciano possibilmente riferimento all'articolo 48, comma 2, del DL 77/2021.

7.2. Interventi oggetto di altri finanziamenti esterni

Per quanto applicabili, le medesime direttive valide per gli interventi PNRR si intendono estese a tutti gli interventi oggetto di finanziamento esterno.

8. Acquisizione di beni e servizi e razionalizzazione dei costi di funzionamento

Gli uffici provinciali conformano la propria attività al principio di programmazione degli appalti, e riscontrano il Dirigente incaricato della programmazione, garantendo il caricamento dei dati relativi a ciascun appalto, con modalità, tempi e contenuti tali da assicurare il rispetto delle istruzioni dallo stesso impartite, oltre che delle disposizioni di legge.

Ove sia necessario indire procedure difformi dal programma triennale degli acquisti di beni e servizi, il servizio interessato, senza indugio, provvede a darne comunicazione al Dirigente responsabile della programmazione⁸, al Segretario generale e al Presidente. La comunicazione protocollata, contenente la previsione aggiornata di programmazione, vale quale inizio del procedimento per la modifica del programma triennale.

a) acquisti centralizzati

L'obiettivo è di ottimizzare le spese, evitare per quanto possibile la duplicazione di procedure e garantire la razionale allocazione delle risorse.

Il servizio contratti pubblici proseguirà, sulla base delle esigenze tempestivamente programmate ed espresse da parte delle diverse unità organizzative, ad acquisire centralmente e, in alcuni casi, a gestire i contratti di alcune tipologie di beni e servizi. Anche per le procedure centralizzate rimane

⁸ Con decreto n. 26 del 15 novembre 2018 il Presidente ha individuato il dirigente provinciale Michele Miguidi quale referente per la redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi dell'Amministrazione. L'incarico è stato confermato con Decreto n. 44/2021.

fermo l'onere dei diversi uffici provinciali di partecipare alle fasi di programmazione, progettazione, razionalizzazione e monitoraggio.

Fanno eccezione, e saranno quindi gestiti direttamente dalle singole unità organizzative provinciali, gli acquisti urgenti e non differibili per il tempo necessario allo svolgimento della procedura centralizzata e, comunque, le acquisizioni non tempestivamente programmate e concordate con il servizio contratti pubblici.

L'acquisto di attrezzature informatiche hardware e software sarà coordinato centralmente dal servizio informatica. A tal fine, le unità organizzative provinciali dovranno presentare specifiche richieste da sottoporre alla validazione del Dirigente o del funzionario di elevata qualificazione del servizio informatica. Il servizio informatica, caso per caso, indicherà se è centralizzato o meno anche il relativo procedimento di acquisto e le attività di gestione del contratto. Autorizzazioni di acquisizioni esterne informatiche autonome, se routinarie o, comunque, ordinarie (per importo o caratteristiche), saranno date dal funzionario responsabile del Servizio informatica (se rilevanti, sentendo il dirigente).

Non è necessario che le strutture si rapportino preventivamente con il servizio informatica per l'acquisizione di licenze d'uso di applicativi "proprietary" finalizzati alla gestione della progettazione o contabilità dei lavori, ove sia già stata verificata la compatibilità con gli apparati provinciali.

b) limiti di spesa per telefonia mobile

Sempre per garantire una ottimizzazione dei costi, sono definiti dei limiti di spesa per bimestre per la telefonia mobile di servizio (l'importo è da intendere al netto di eventuali tasse). A seguito dell'evoluzione del mercato, dei servizi richiesti dalle varie strutture dell'Ente e delle caratteristiche con le quali è stata impostata l'ultima gara (acquisizione di tariffe flat), sono stati definiti i seguenti limiti di massima:

- flat, spesa media 15 euro a bimestre, compreso (per quanto offerto dal mercato) il noleggio del terminale, in dotazione in via prioritaria a tutti i dipendenti con servizi con attività esterne o su cantieri o che, anche in rapporto a presenza o meno in postazione fissa, necessitano di contattabilità urgente (Corpo di polizia provinciale, viabilità, edilizia, protezione civile, ecc.); sono previste circa 80 SIM;
- possibilità di autorizzazione del Segretario generale per specifiche esigenze in deroga.

Nel caso di trasferte all'estero e/o di rapporti con soggetti operanti all'estero e limitatamente a tali periodi i suddetti limiti sono raddoppiati.

Ove si aderisca a convenzione o accordo quadro di centrale di committenza, l'importo delle singole flat potrà essere rimodulato in rapporto ai prezzi dei servizi forniti dallo specifico operatore, purché l'importo della spesa prevista rimanga entro un ulteriore 25%. Rimane ulteriormente fermo che rimane prevalente la funzionalità degli uffici provinciali, in caso di repentine modifiche ai prezzi praticati nel mercato di settore.

E' prevista la possibilità di acquisire nuovi apparati, con una spesa ulteriormente superiore, ove risulti strumento necessario per assicurare l'identificazione su piattaforme pubbliche, secondo analisi del Servizio informatica che non militino per l'impiego di altre modalità.

Eventuali sforamenti risultanti da controlli effettuati dal servizio nel quale è inserito il dipendente interessato o dal servizio contratti pubblici saranno valutati, in rapporto alle motivate esigenze di servizio, dal Dirigente alla cui struttura il dipendente appartiene, per l'eventuale recupero a carico dell'utilizzatore dell'apparecchio, ove non sussista adeguata motivazione. La valutazione spetta al Segretario per sforamenti dei Dirigenti e del Corpo di polizia provinciale.

9. Controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni di lavori, servizi e forniture

In relazione alle prestazioni di lavori, servizi e forniture dovrà proseguire il monitoraggio degli accessi ai luoghi di esecuzione delle prestazioni, quale modalità gestionale dell'esecuzione, a prescindere dall'intervenuta abrogazione dall'1 luglio 2023 del comma 12 dell'articolo 31 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50/2016.

Per gli appalti di lavori, in particolare, come richiesto al punto 3.5 delle linee guida per la predisposizione della sottosezione performance del PIAO⁹, dovrà essere puntualmente rendicontata l'attività effettuata per assicurare il caricamento dei dati sulle ordinarie piattaforme legislative (MOP, BDAP, e altro) e, in caso di finanziamenti esterni rilevanti, sulle specifiche piattaforme pubbliche (come, esemplificativamente, gli appalti PNRR con piattaforma ministeriale REGIS). Stante la significativa carenza di organico e il livello di specializzazione richiesto, potranno essere motivatamente affidati all'esterno servizi di supporto e data entry, per quanto compatibili.

10. Formazione strategica e aggiornamento professionale del personale

Il complessivo sistema formativo provinciale è assicurato secondo due direttrici:

- l'aggiornamento professionale, rapportato a iniziative di aggiornamento settoriale concernente ciascuna specifica struttura, sulla base di un fondo centralizzato (in capo ai singoli Dirigenti, con coordinamento della direzione generale, anche in rapporto ai fondi centralizzati);
- la formazione strategica, che assicura iniziative trasversali (in capo al Dirigente responsabile del relativo progetto, che ha autonomi fondi a disposizione).

Ad esse se ne aggiunge una terza, per la formazione in materia di sicurezza sul lavoro, garantita dal Servizio risorse umane.

Anche per il 2024 il Segretario generale coordina le attività connesse alla gestione del fondo per l'aggiornamento professionale, mentre il Dirigente del Settore di supporto giuridico-amministrativo curerà l'organizzazione della formazione strategica per il personale.

Ove ne ricorrano i presupposti, le iniziative di aggiornamento e formazione strategica possono essere assicurate tramite emissione di buoni economici.

a) aggiornamento professionale

I Dirigenti hanno l'obbligo di comunicare in tempo utile le proposte e, al termine degli interventi formativi, di comunicare i dati necessari all'aggiornamento del sottosistema informativo della formazione.

La partecipazione a iniziative di aggiornamento, ove non comportino oneri a carico della Provincia, se non modesti rimborsi di spese di viaggio e vitto (indicativamente, non superiori a 100 euro al giorno a dipendente), può essere autonomamente decisa da ciascun Dirigente, per sé o i propri dipendenti. Rimane, in merito ad esse, l'onere di comunicazione preventiva via e-mail al Segretario generale, ai fini di una verifica di attinenza, con riserva di emanare disposizioni di dettaglio.

Il personale inviato a partecipare a corsi o seminari esterni ha l'obbligo di relazionare brevemente, tramite e-mail, sui contenuti dell'aggiornamento e dare indicazioni di redigere apposito questionario di gradimento, in termini di contenuti ed efficacia.

Non saranno inseriti nel sistema informativo della formazione interventi formativi comunicati successivamente alla loro effettuazione.

Il Segretario generale o, ove nominato, il direttore generale, può organizzare iniziative generali o promuovere la partecipazione ad iniziative esterne, anche in ambito universitario.

⁹ Determinazione organizzativa n. 130 del 13 dicembre 2023 a oggetto "linee guida per la predisposizione della sottosezione "2.2 – Performance" del Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO)".

b) formazione strategica

Sulla scorta di quanto più puntualmente previsto nell'obiettivo di performance assegnato, viene garantita, nei limiti delle risorse finanziarie e umane disponibili, una formazione strategica continuativa, nell'ambito del progetto "formazione strategica", attivo da 4 lustri.

La formazione viene erogata, a seconda dei casi, mediante

- organizzazione di iniziative specificamente rivolte alla Provincia (on site o in videoconferenza).
- adesione a iniziative esterne, organizzate da enti pubblici o società di formazione private
- adesione a pacchetti "a catalogo", anche tramite adesione a progetti, associazioni ed enti che organizzino tali attività.

Allo scopo di monitorare l'efficacia degli investimenti sulla formazione del personale, per i corsi di formazione strategica è prevista, di norma, la somministrazione di un questionario di gradimento ai partecipanti nei casi e secondo i modi stabiliti dal Dirigente incaricato. E' prevista la possibilità di differenziare i questionari in rapporto alle diverse modalità di erogazione, nei limiti di compatibilità con l'applicativo impiegato, di cui è programmata verifica per la dismissione, con acquisizione di nuovo applicativo.

Possono inoltre essere previsti questionari di apprendimento.

Potranno essere anche sperimentati questionari o verifiche di ricaduta del corso sul lavoro.

I partecipanti ai corsi hanno l'obbligo di:

- chiedere al proprio Dirigente la possibilità di aderire alle iniziative formative di interesse, ove non sia già disposta la sua necessaria o consigliata partecipazione;
- partecipare alle iniziative per le quali si sono o sono stati iscritti;
- partecipare alle iniziative indicate come obbligatorie;
- partecipare a iniziative di pacchetti a catalogo attivati;
- garantire standard di partecipazione ad iniziative formative pianificate in rapporto a categorie di dipendenti o uffici;
- riscontrare gli eventuali questionari di apprendimento;
- compilare i questionari che il servizio competente renderà disponibili on line.

Ciascun Dirigente stabilisce la forma, la procedura e i tempi per consentire o disporre la partecipazione dei dipendenti a iniziative formative in misura adeguata, rispettando gli standard determinati dal progetto di formazione strategica o dalla Segreteria generale (o, ove nominato, dal direttore generale).

c) applicativo

Le diverse strutture interessate dovranno promuovere congiuntamente la sostituzione dell'obsoleto applicativo informatico in essere, acquisendolo dal mercato in modalità e con caratteristiche da definire.

Tutte le strutture dovranno collaborare, tramite propri referenti e/o dipendenti interessati, ai caricamenti sul nuovo applicativo dedicato, salvo che per i corsi in presenza o in diretta organizzati centralmente.

d) programmazione della formazione

Si rinvia all'apposita sezione del PIAO, la definizione del programma triennale generale della formazione.

Si rinvia al Dirigente competente l'approvazione del piano operativo della formazione, che del piano generale costituisce attuazione.

e) la spesa per formazione e aggiornamento

Si evidenzia che, per quanto attiene la formazione, il recente CCNL funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, all'articolo 55, comma 13, prevede che al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando

- i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione
- i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali,
- le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

Per i dirigenti, vale il medesimo principio.

11. Riduzione dei costi degli apparati amministrativi

In un'ottica di comportamenti virtuosi, si ritiene di formulare un generale indirizzo di contenimento della spesa corrente relativa al funzionamento degli apparati amministrativi, da prevedere ed impegnare oculatamente, a seguito di idonee valutazioni che tengano conto quanto la spesa possa determinare un'azione amministrativa più efficace.

In via ricognitiva, si ricordano i seguenti limiti per l'affidamento di specifici contratti:

1. per consulenze in materia informatica, che possono essere conferite solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati, in cui occorra provvedere alla soluzione di problemi specifici connessi al funzionamento dei sistemi informatici (Legge 228/2012 art. 1 comma 146);
2. per incarichi di studio, ricerca, consulenza che non possono essere conferiti qualora la spesa complessiva sostenuta nell'anno per tali incarichi sia superiore rispetto alla spesa per il personale dell'amministrazione che conferisce l'incarico, come risultante dal conto annuale del 2012, per percentuali rapportate alla spesa di personale;
3. l'attribuzione di incarichi di collaborazione autonoma è possibile nella misura in cui sono previsti nel relativo programma (rif. articolo 3, comma 55 della legge 24 dicembre 2007, n. 244; art 46 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito in L. n. 133/2008), ora allegato al DUP del triennio di riferimento, come eventualmente modificato in corso di gestione;
4. permane inoltre il divieto di cui all'articolo 1, comma 420, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, lettera a), di ricorrere a mutui per spese non rientranti nelle funzioni concernenti la gestione dell'edilizia scolastica, la costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente, nonché la tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza.

Si evidenzia che, per quanto attiene la formazione, il recente CCNL funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, all'articolo 55, comma 13, prevede che al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti. Per i dirigenti, vale il medesimo principio.

E' opportuno ricordare che il quadro normativo e giurisprudenziale di riferimento per il rispetto dei limiti di spesa, per talune tipologie particolari di spese è significativamente mutato per effetto delle disposizioni introdotte dall'articolo 57, commi 2 e 2 bis, del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157, che ha previsto che a decorrere dall'anno 2020 cessano di applicarsi le seguenti disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi:

- i limiti di spesa per studi ed incarichi di consulenza pari al 20% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 6, comma 7 del Dl 78/2010);
- i limiti di spesa per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza pari al 20% della spesa dell'anno 2009 (art. 6, comma 8 del Dl 78/2010). Tuttavia per le Province è tuttora vigente l'articolo 1, comma 420, lettera b) della legge di stabilità 2015 (n. 190/2014) che ha imposto alle Province il divieto di effettuare spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza;
- il divieto di effettuare sponsorizzazioni (art. 6, comma 9 del Dl 78/2010);
- i limiti delle spese per missioni per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 6, comma 12 del Dl 78/2010);
- i limiti delle spese per formazione per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art. 6, comma 13 del Dl 78/2010);
- l'obbligo di riduzione del 50% rispetto a quella sostenuta nel 2007, la spesa per la stampa di relazioni e pubblicazioni distribuite gratuitamente o inviate ad altre amministrazioni (art. 27, comma 1 del D.L. 112/2008);
- i limiti di spesa per acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi per un ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 (art. 5, comma 2 del Dl 95/2012);
- l'obbligo di adozione dei piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle autovetture di servizio, dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali; (art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007).

Spese per i titolari di cariche elettive

Per quanto concerne Consiglieri provinciali e componenti dell'Assemblea dei Sindaci, l'art. 1 comma 84 della L. 7 aprile 2014, n. 56 stabilisce che tali incarichi sono esercitati a titolo gratuito. Rimangono invece a carico della Provincia gli oneri connessi con le attività in materia di status degli amministratori, relativi ai permessi retribuiti, agli oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi di cui agli articoli 80, 84, 85 e 86 del D.Lgs. 267/2000.

Per quanto concerne il Presidente, invece, l'art. 57-quater del Decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito in Legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha, tra l'altro, modificato l'art. 1, comma 59 della citata L. n. 56/2014 ripristinando l'indennità di funzione.

Per effetto di tale norma, il Presidente “...percepisce un'indennità, a carico del bilancio della Provincia, determinata in misura pari a quella del sindaco del Comune capoluogo, in ogni caso non cumulabile con quella percepita in qualità di sindaco”.

La determinazione dell'importo dell'indennità del Presidente, in seguito al suo ripristino, è stata oggetto di un acceso dibattito interpretativo a cui è stato, per così dire, posto termine con l'art. 1, commi da 583 a 587, della Legge 30 dicembre 2021, n. 234 che ha previsto la parametrizzazione dell'indennità dei Sindaci, e conseguentemente del Presidente, al trattamento economico dei

Presidenti di regione, secondo percentuali determinate con riferimento alla popolazione risultante dall'ultimo censimento ufficiale.

Dal 2024, dopo un periodo di applicazione progressiva, è pertanto previsto che il Presidente percepisca un'indennità pari all'80 per cento dell'indennità del Presidente della regione.

Occorre anche precisare che tale indennità non grava interamente sulla Provincia in quanto l'onere finanziario da porre a carico del bilancio provinciale è pari al differenziale tra l'indennità percepita dal Presidente nel Comune in cui riveste la carica di Sindaco e l'indennità del Comune capoluogo della Provincia medesima (cfr. linee guida emanate dalla Conferenza Stato - Città nella seduta del 23 giugno 2020, e risposta del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 21 febbraio 2022 prot. n. 27830).