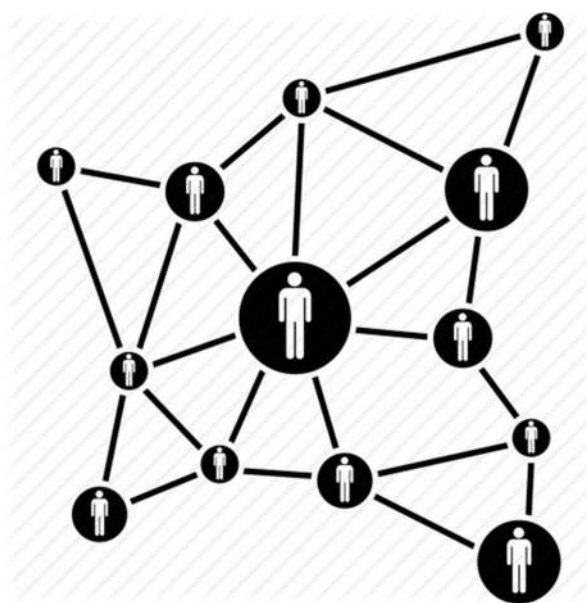




## Provincia di Imperia

### PIAO Piano Integrato di attività e organizzazione



2022

## SOMMARIO

<b>LA STRUTTURA DEL PIAO</b> .....	4
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	5
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	8
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO.....	8
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE.....	13
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	98
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	156
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	156
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE .....	169
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE .....	183
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE PARI OPPORTUNITÀ.....	186
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b> .....	195

# PIAO

## Piano Integrato di attività e organizzazione



### Riferimenti normativi

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

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

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

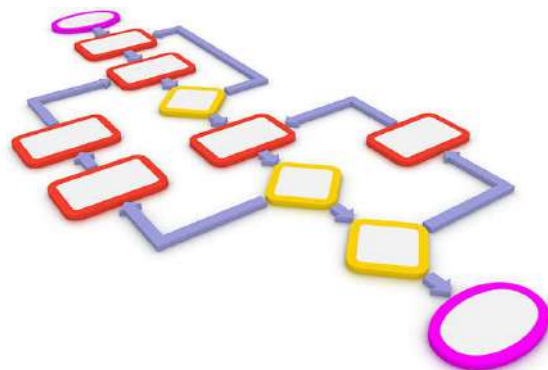
- il piano della **performance**,
- il piano della **prevenzione della corruzione e della trasparenza**,
- il piano dei **fabbisogni di personale**,
- il piano per il **lavoro agile** (conosciuto come POLA),

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

### Finalità

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la **valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore** comune tra i diversi ambiti di programmazione.

# LA STRUTTURA DEL PIAO



## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO



di avvalimento e deleghe di esercizio tra gli enti territoriali coinvolti nel processo di riordino, mediante intese o convenzioni".<sup>1</sup>

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

## **LA PROVINCIA DI IMPERIA**

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

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

**RETE VIARIA PROVINCIALE:** 774 km

**POPOLAZIONE:** 208.561 al 31 dicembre 2021

**DENSITÀ POPOLAZIONE:** 180,42 abitanti/Kmq

**N. COMUNI:** 66

**Capoluogo:** Imperia

**REGIONE:** Liguria

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

**PRESIDENTE:** per il mandato 2021 – 2026 On.le Dott. Claudio Scajola

**CONSIGLIO PROVINCIALE:** composto da 11 membri

**DIPENDENTI:** 115 (di cui 6 dirigenti) al 31/12/2021

## SEZIONE 2.

# VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

#### IL VALORE PUBBLICO



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

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

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

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

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

Il decreto del MEF 16 ottobre 2017 ha Individuato gli indicatori di benessere equo e sostenibile (BES). Tale decreto, dopo essere stato presentato alle Commissioni bilancio delle Camere per l’espressione del previsto parere (A.G. 428), è stato pubblicato sulla G.U. n. 267 dell’11 novembre 2017. Esso propone un insieme di indicatori di benessere equo e sostenibile,

---

<sup>3</sup> FORUMPA 2022



come richiesto dall'articolo 14, comma 2, della legge n. 163/2016. Tali indicatori sono stati proposti al Ministro dell'economia e delle finanze dal Comitato a tale scopo istituito - con D.P.C.M. 11 novembre 2016 -, con la relazione del 20 giugno 2017, allegata allo schema. Sono dodici gli indicatori proposti per far parte dell'insieme di indicatori BES

## IL BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE

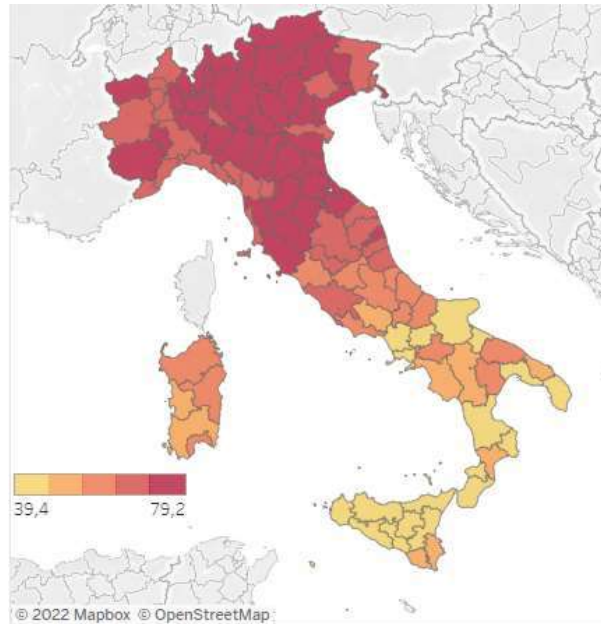


Il **benessere equo e sostenibile (BES)** è un set di indicatori sviluppato dall'ISTAT e dal CNEL al fine di valutare il progresso di una società non solo dal punto di vista economico, come ad esempio fa il PIL, ma anche sociale e ambientale. Questo insieme di indicatori è corredato da misure di disuguaglianza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

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

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

## IL BES DEI TERRITORI



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

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

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

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

---

<sup>5</sup> ISTAT

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

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

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

1. **Salute**
  - 1.1. **Speranza di vita alla nascita**
  - 1.2. **Mortalità per incidenti stradali (15-34 anni)**
  - 1.3. **Mortalità per tumore (20-64 anni)**
2. **Istruzione e formazione**
  - 2.1. **Persone con almeno il diploma (25-64 anni)**
  - 2.2. **Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)**
  - 2.3. **Competenza alfabetica non adeguata**
3. **Lavoro e conciliazione dei tempi di vita**
  - 3.1. **Tasso di occupazione (20-64 anni)**
  - 3.2. **Tasso di infortuni mortali e inabilità permanente**
  - 3.3. **Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni)**
4. **Benessere economico**
  - 4.1. **Reddito medio disponibile pro capite**
  - 4.2. **Importo medio annuo pro-capite dei redditi pensionistici**
  - 4.3. **Patrimonio pro capite**
5. **Relazioni sociali**
  - 5.1. **Organizzazioni non profit**
  - 5.2. **Scuole accessibili**
6. **Politica e istituzioni**
  - 6.1. **Amministrazioni provinciali: capacità di riscossione**
7. **Sicurezza**
  - 7.1. **Mortalità stradale in ambito extraurbano**
8. **Paesaggio e patrimonio culturale**
  - 8.1. **Densità di verde storico**
9. **Ambiente**
  - 9.1. **Dispersione da rete idrica comunale**
  - 9.2. **Energia elettrica da fonti rinnovabili**
  - 9.3. **Raccolta differenziata dei rifiuti urbani**
10. **Innovazione, ricerca e creatività**
  - 10.1. **Propensione alla brevettazione**
11. **Qualità dei servizi**
  - 11.1. **Posti-km offerti dal Tpl**

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

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

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

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

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

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

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

**Sottosezione Performance:**

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

**Sottosezione Organizzazione:**

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

**Sottosezione Capitale Umano:**

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

## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Il Piano degli Obiettivi della Provincia (PDO) di Imperia per l'anno 2022 costituisce solo un primo step di avvicinamento alla struttura del PIAO. Per ragioni legate alla calendarizzazione delle attività e alle scadenze di legge, il PDO è stato adottato prima del presente PIAO, nel quale ora confluisce quale sottosezione. In testo dell'apposito DPR, infatti, all'art. 1 prevede l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione: il piano della Performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), come declinato nel PDO, è uno di questi.

Con Decreto Deliberativo del Presidente nr. 83 del 30.05.2022 è stato adottato il Piano delle Performance 2022/2024 e Piano dettagliato degli obiettivi 2022, assorbito dal presente documento.





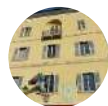
Strade



Scuole



Ambiente



Comuni

## Il servizio al territorio

Il Canone Unico: migliori controlli, maggiore equità	Strade Provinciali: Bando MIT	Autovelox Aurelia Bis: verso una maggiore sicurezza delle strade	Servizi di Polizia Locale: supporto ai Comuni
Parchi e biodiversità: tutela e valorizzazione della biodiversità - Progetto BIODIVALP	PNRR procedure appalti	FSE Provincia al servizio dei piccoli Comuni II Annualità	Tutela e salvaguardia delle acque fluviali
Nuova Scuola Alberghiera di Taggia	La Provincia "Casa dei Comuni".	Trasporto Pubblico Locale: gestione del periodo transitorio	Polo Universitario: lavori di riqualificazione del complesso immobiliare sede imperiese dell'università di Genova
	Impianti Termici: implementazione attività di controllo	Il sistema dei pagamenti: verso la soddisfazione dei fornitori, delle imprese, dei cittadini.	



Organizzazione



Archivi e uffici



Risorse



Bilancio

## Un ente in evoluzione

Riorganizzazione  
Provincia di Imperia:  
verso un Ente più  
efficiente e moderno

Ricognizione delle  
procedure espropriative

Riorganizzazione  
straordinaria degli  
archivi provinciali.

Antisismica: recupero  
entrate da oneri  
istruttori

Autocentro:  
razionalizzazione e  
dismissione mezzi

Razionalizzazione e  
gestione archivio  
cartaceo

Trasparenza e Controlli:  
il controllo successivo di  
regolarità  
amministrativa





nr	DIRIGENTI REFERENTI	obiettivo	STRATEGICITA'	COMPLESSITA'	PESO OBIETTIVO
1	Segreteria Generale	TPL: gestione del C6:C9 periodo transitorio			
2	Segreteria Generale	Trasparenza e Controlli: il controllo successivo di regolarità amministrativa			
3	Luigi Mattioli	Il Canone Unico: migliori controlli, maggiore equità			
4	Luigi Mattioli	Riorganizzazione Provincia di Imperia: verso un Ente più efficiente e moderno			
5	Luigi Mattioli	Il sistema dei pagamenti: verso la soddisfazione dei fornitori, delle imprese, dei cittadini.			
6	Manolo Crocetta	FSE Provincia al servizio dei piccoli Comuni II Annualità			
7	Manolo Crocetta	Ricognizione delle procedure espropriative settore ambiente			
8	Manolo Crocetta	PNRR procedure appalti			
9	Manolo Crocetta	Pratiche interconnesse Comune di Imperia e Provincia di Imperia IV annualità			
10	Francesca Mangiapan	Privacy II annualità			
11	Francesca Mangiapan	La Provincia "Casa dei Comuni".			
12	Francesca Mangiapan	Riorganizzazione straordinaria degli archivi provinciali.			
13	Michele Russo	Strade Provinciali: Bando MIT			
14	Michele Russo	Nuova Scuola Alberghiera di Taggia			
15	Michele Russo	Tutela e salvaguardia delle acque fluviali			
16	Patrizia Migliorini	Impianti Termici: attività di controllo e sanzioni			
17	Patrizia Migliorini	Polo Universitario: lavori di riqualificazione del complesso immobiliare sede imperiese dell'università di Genova			
18	Patrizia Migliorini	Parchi e biodiversità: tutela e valorizzazione della biodiversità - Progetto BIODIVALP			
19	Mauro Balestra	Antisismica: recupero entrate da oneri istruttori			
20	Mauro Balestra	Autocentro: razionalizzazione e dismissione mezzi			
21	Mauro Balestra	Cemento Armato: Razionalizzazione e gestione archivio cartaceo			
22	Giacomo Giribaldi	Servizi di Polizia Locale: supporto ai Comuni			
23	Giacomo Giribaldi	Autovelox Aurelia Bis: verso una maggiore sicurezza delle strade			



# Obiettivo Nr. 1 - Trasporto Pubblico Locale: gestione del periodo transitorio.

---

## Il quadro generale: la crisi dell'azienda di trasporto.

Riviera Trasporti S.p.A. è società partecipata dalla Provincia di Imperia, che ha gestito il servizio di trasporto pubblico locale su gomma per l'ATO di Imperia in virtù del contratto da ultimo prorogato fino al 31/03/2022 con delibera del consiglio provinciale n. 60 del 19/12/2017. La predetta società R.T. Spa versa in uno stato di criticità aziendale che ha comportato la necessità di formulare istanza di ammissione alla procedura di concordato preventivo con riserva (art. 161, comma 6, R.D. 16 marzo 1942, n. 267, cd. Legge fallimentare). La Provincia con Deliberazione del Consiglio 20 settembre 2021, n. 34 ha ritenuto "che, tra le diverse possibili modalità di affidamento del servizio TPL consentite dalla vigente normativa, quella cosiddetta in house providing apparisse la più confacente al pubblico interesse", individuando in R.T. Spa l'operatore cui affidare il servizio. Con Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci 14/03/2022, n. 7 e del Consiglio Provinciale 14/03/2022, n. 8, ha pertanto adottato specifici indirizzi relativi al piano concordatario della Società e stabilito l'adozione di un provvedimento emergenziale per garantire la continuità di un servizio pubblico essenziale, destinato al soddisfacimento di esigenze imperative di interesse generale, presupposto imprescindibile per il successivo affidamento in house del servizio. Con Decreto del presidente n. 43 del 30 marzo 2022 e successiva D.D. 215 del 31.3.2022 è stato disposto l'affidamento emergenziale in via diretta, ai sensi dell'art. 5, comma 5 del Regolamento CE 1370/2007, del servizio di trasporto pubblico locale a RT dal 01/04/2022 al 31/12/2023 nelle more dell'omologazione del menzionato piano concordatario, che contempli l'effettiva possibilità di risanare la situazione patrimoniale della società e il conseguimento della continuità aziendale, con economicità della gestione, ulteriore presupposto indispensabile per l'affidamento in house del servizio di TPL.

---

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

---

### **I controlli sugli atti nel nostro ente.**

Ai sensi del vigente Regolamento provinciale per la disciplina degli strumenti e delle metodologie per i controlli interni, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.l. 174/2012, convertito in l. 213/2012, occorre prevedere un campione di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità. Dopo un periodo di sospensione dell'attività di audit, derivante dalla crisi e trasformazione istituzionale dell'ente Provincia, è ora necessario riprogrammare detta attività.

Si ritiene opportuna una revisione del regolamento interno, in un'ottica di semplificazione e snellimento delle procedure.

Nella parte finale dell'anno potrà essere avviata l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, attraverso il nuovo sistema di audit



Settore

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2022  
SEGRETERIA GENERALE **Dott.ssa Rosa PUGLIA**

**OBIETTIVO STRATEGICO NR 1**

**Servizio**

**TITOLO : Trasporto Pubblico Locale: gestione del periodo transitorio**

**Durata:**

**Annuale**

Livello di complessità (segretario)

Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OBIETTIVO STRATEGICO NR 2**

**Servizio**

**TITOLO : Trasparenza e Controlli: il controllo successivo di regolarità amministrativa**

**Durata:**

**Annuale**

Livello di complessità (segretario)

Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

Dott.ssa Rosa PUGLIA

**Obiettivo Nr. 1 Trasporto Pubblico Locale: gestione del periodo transitorio**

**Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata**

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO:** gestione del periodo transitorio avviato con l'affidamento emergenziale in via diretta, ai sensi dell'art. 5, comma 5 del Regolamento CE 1370/2007, alla Società Riviera Trasporti S.p.A. del servizio di Trasporto Pubblico Locale nella Provincia di Imperia.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
1/1 Relazioni semestrali sulla gestione del periodo transitorio, da inserire nell'apposita sezione delle relazioni di monitoraggio del piano di riequilibrio finanziario al Corte dei Conti	Indice A: n. relazioni previste dal PRFP Indice B: n. relazioni elaborate	Indicatore 1/1 correttezza adempimento		B/A=1	100		

## Obiettivo Nr. 2

## Trasparenza e Controlli: il controllo successivo di regolarità amministrativa

### Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Ai sensi del vigente Regolamento provinciale per la disciplina degli strumenti e delle metodologie per i controlli interni, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.l. 174/2012, convertito in l. 213/2012, occorre prevedere un campione di atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità. Dopo un periodo di sospensione dell'attività di audit, derivante dalla crisi e trasformazione istituzionale dell'ente Provincia, è ora necessario riprogrammare detta attività.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
2/1 Controllo successivo su determinazioni dirigenziali: definizione campione e calendarizzazione dell'audit interno							
2/2 Avvio e messa a regime del controllo interno	Indice A: n. atti controllati	Indicatore 2/2: intensità del controllo		A/B > 5%	100		
	Indice B: n. atti adottati dall'ente						
2/3 Relazione finale su audit e proposte migliorative							

## Obiettivo Nr. 3 - IL CANONE UNICO: più efficienza, migliori controlli, maggiore equità.

---

### La situazione di partenza: il quadro normativo e le criticità

---

Con la disciplina prevista dai commi da 816 a 836 della legge 160/2019, è istituito dai comuni, dalle province e dalle città metropolitane, a decorrere dal 2021, il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, denominato «canone».

I successivi commi da 837 a 847 della legge 160/2019 disciplinano l'istituzione da parte dei comuni, delle province e delle città metropolitane, a decorrere dal 2021, del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate. I due nuovi canoni sostituiscono: la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province. I due nuovi canoni sono comunque comprensivi di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi.

Il Canone deve essere versato da chi occupa, in modo temporaneo e/o permanente, spazi ed aree pubbliche, aree private soggette a servitù di pubblico passaggio, strade, aree e relativi spazi sopra stanti e sotto stanti il demanio provinciale, aree destinate a mercati, fiere, occupazioni realizzate da aziende erogatrici di pubblici servizi.

Il canone è dovuto dal titolare dell'atto di concessione o, in mancanza, dall'occupante di fatto, anche abusivo; vale il vincolo di solidarietà nel caso di più titolari od utilizzatori.

Tutte le occupazioni devono preventivamente essere autorizzate dalla Provincia di Imperia a seguito di formale richiesta e, per questo, occorre rivolgersi agli appositi Uffici competenti secondo il tipo di occupazione. Il nuovo canone unico patrimoniale e concessorio è regolamentato a partire dal mese di Gennaio 2021.

Nel 2021 il responsabile dei servizi finanziari ha dato disposizioni affinché venisse avviata una ricognizione della capacità di riscossione delle entrate extratributarie dell'ente, con particolare riferimento al COSAP, oggi Canone Unico Patrimoniale. L'ufficio Entrate, in collaborazione con l'ufficio Concessioni presso il servizio Strade, ha proceduto a esaminare "lo stato dell'arte", rilevando numerosi aspetti critici tra i quali:

- reiterata evasione, con frequente mancato riscontro a solleciti ed anche a notifiche atti giudiziari.



- numerosi casi di evasione totale emerse a seguito di rilevazione documentale o da indagini ad hoc.
- mancate volture e mancato aggiornamento dei dati dei concessionari, con particolare riferimento alle volture non esenti dal pagamento dei relativi diritti e riferite in particolare a ditte, società e complessi condominiali.

- casi di esenzione non più validi per successive modifiche dello stato dei luoghi ad opera dei concessionari o degli occupanti di fatto. Queste casistiche si riscontrano con più frequenza nei piccoli Comuni e meriterebbero una discussione ad hoc in quanto il loro accertamento potrebbe dare luogo ad un incremento del gettito.

La situazione sopra descritta ha ovvie ricadute sul gettito extratributario di competenza della Provincia.

Cause:

- mancanza di collegamento e raffronto, negli anni, tra ufficio entrate e ufficio concessioni;
- utilizzo di banche dati diverse e molto obsolete
- parziale informatizzazione delle pratiche con assenza totale degli allegati grafici e fotografici (riconducibile al programma in uso, obsoleto), con conseguente difficoltà nella verifica delle posizioni individuali.
- difficoltà nell'accertamento tecnico delle occupazioni di suolo pubblico, stante la complessità, la lunghezza e la conformazione della rete viaria provinciale, in gran parte ricadente in zone collinari e montane. Si rimarca peraltro che le concessioni sono ancora identificate dalla progressiva chilometrica e non sono mai associate ad un indirizzo o ad un civico preciso, il che rende la loro individuazione estremamente difficile e lunga con frequenti errori riscontrati anche negli accertamenti "sul posto".

## Efficienza della macchina amministrativa

---

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

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

---

## I controlli

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

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

## La riscossione

---

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

Sono attesi progressivi miglioramenti degli incassi rispetto al biennio pre- pandemia (circa 150.000 euro annui), secondo quanto indicato nella schedatecnica dell'obiettivo e nelle previsioni di bilancio.

# Obiettivo Nr. 4 - Riorganizzazione Provincia di Imperia: verso un Ente più efficiente e moderno

---

## La Macrostruttura: la ricerca di un assetto funzionale

---

### al conseguimento degli obiettivi di mandato

#### STEP 1 Nuovo assetto dell'ente Provincia

Un piano di riorganizzazione straordinario, che parte dalle “fondamenta” per costruire un ente in grado di uscire dall'emergenza e programmare le attività con una struttura equilibrata e funzionale

#### I passaggi fondamentali

- 1) Esame punti di forza e debolezza delle strutture esistenti alla luce delle indicazioni contenute *nelle linee programmatiche di mandato, recepite nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2022-2024, con lo specifico indirizzo per la riorganizzazione e il potenziamento della macchina amministrativa.*
- 2) Razionalizzazione e riorganizzazione settori e servizi: confronto con i Dirigenti
- 3) Definizione Nuova macrostruttura
- 4) Definizione Nuovo funzionigramma
- 5) Decreto Deliberativo di approvazione macrostruttura e funzionigramma
- 6) Ridefinizione fasce economiche dirigenziali
- 7) Decreto Deliberativo di approvazione delle nuove fasce economiche
- 8) Decreto Deliberativo di approvazione della pesatura delle posizioni dirigenziali
- 9) Procedura per l'affidamento degli incarichi dirigenziali
- 10) Decreti di conferimento degli incarichi dirigenziali

## La Microstruttura: un intervento mirato all'efficienza degli uffici e alla valorizzazione delle professionalità

---

#### STEP 2 Nuovo assetto dell'ente Provincia

L'ente rimodellato “ufficio per ufficio”, con revisione dei ruoli e delle responsabilità del personale esistente, e con il rafforzamento dei servizi carenti mediante immissione di nuove risorse umane

#### I passaggi fondamentali

#### A) razionalizzazione responsabilità e competenze

- 1) Individuazione delle Posizioni Organizzative dei Settori dell'ente con indicazione delle relative funzioni
- 2) Pesatura delle PO da parte del Segretario
- 3) Predisposizione e pubblicazioni Avvisi di manifestazione di interesse per l'assegnazione delle PO
- 4) Raccolta delle manifestazioni di interesse e trasmissione ai Dirigenti competenti per individuazione assegnatari delle PO

- 5) Provvedimenti Dirigenziali di assegnazione delle PO
- 6) Individuazione Specifiche responsabilità presso i Settori con Conferenza dei Dirigenti
- 7) Acquisizione delle funzioni da assegnare per ogni specifica responsabilità
- 8) Graduazione delle specifiche responsabilità con apposite schede proposte dal Dirigente del Settore Personale e approvate dal Segretario Generale con proprio atto
- 9) Predisposizione atti di assegnazione individuale

#### B) rafforzamento uffici

- 1) Elaborazione programma fabbisogno personale
- 2) Asseverazione Collegio dei Revisori
- 3) Approvazione con Decreto Presidente e come allegato DUP
- 4) Istruttoria autorizzativa COSFEL
- 5) Convenzionamento con altri enti per gestione associata assunzioni
- 6) Singoli procedimenti di assunzione, fino a firma contratto individuale
- 7) Eventuali mobilità interne tra settori, servizi, uffici
- 8) Piano di formazione individuale

## La Performance: nuovi e più efficaci strumenti per la

### verifica e il miglioramento dei risultati

#### STEP 3 Nuovo sistema di gestione delle Performance

Il nuovo sistema deve recepire, oltre a una generale istanza di semplificazione, innovativi elementi di misurazione della performance (valorizzazione della strategicità, introduzione dell'overperformance, differenziazione individuale, ecc.)

#### I passaggi fondamentali

1. Elaborazione nuovo Regolamento disciplinante il sistema di gestione delle Performance
2. Acquisizione parere Nucleo di Valutazione
3. Acquisizione parere CUG
4. Informazione OO.SS
5. Decreto deliberativo di approvazione del nuovo Regolamento
6. Predisposizione degli schemi operativi di gestione degli obiettivi e dei report  
Individuazione obiettivi strategici da parte dei settori con indicazione relativi Indicie Indicatori
7. Proposta pesatura obiettivi strategici al Presidente e al Segretario Generale
8. Validazione Piano della Performance da parte del Nucleo di Valutazione
9. Decreto Deliberativo di approvazione PEG e PDO
10. Monitoraggio infrannuale con trasmissione ai Settori delle relative schede
11. Raccolta e trasmissione delle relazioni infrannuali al Nucleo di Valutazione
12. Relazione annuale al 31.12 relativa al completamento del ciclo della Performance
13. Raccolta e trasmissione delle relazioni finali al Nucleo di Valutazione
14. Decreto Deliberativo di approvazione della Relazione sulla Performance
15. Validazione relazione sulla Performance da parte del Nucleo di Valutazione

16. Predisposizione e raccolta schede di valutazione dei Dirigenti e dei Dipendenti
17. Elaborazione dei prospetti necessari alla liquidazione di risultato e produttività

## **Obiettivo Nr. 5 - Il sistema dei pagamenti: verso la soddisfazione dei fornitori, delle imprese, dei cittadini**

---

### **Premessa: la tempestività dei pagamenti come obiettivo di efficienza, di trasparenza e di qualità del servizio pubblico**

---

L'art. 33 del D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 e sue successive modifiche dispone che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente e, a partire dal 2015, anche trimestralmente un indicatore denominato indicatore di tempestività dei pagamenti relativo ai propri tempi medi di pagamento.

Le modalità di elaborazione e pubblicazione dell'indicatore sono precisate dagli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. del 22 settembre 2014 che ha chiarito in maniera univocacosa calcolare, in quale formato pubblicare il dato ed entro quali tempi.

In sintesi, l'indicatore di tempestività dei pagamenti viene definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture e, per il suo calcolo, il Ministero dell'Economia e Finanze ha fornito dettagliate istruzioni operative con le circolari n. 3/2015 e n. 22/2015.

In passato la regolarità dei pagamenti è stata compromessa, oltre che dalle sofferenze di liquidità, dalla necessità di rispettare i vincoli del patto di stabilità "per cassa". Rimossi tali vincoli, gli enti sono chiamati a rendere pubblici i tempi medi di pagamento delle fatture, con conseguente responsabilizzazione dell'apparato politico amministrativo in merito a eventuali ritardi nel procedimento.

Si tratta dunque di obiettivo di efficienza, di trasparenza e di qualità del servizio.

### **Tempestività dei pagamenti**

---

Il sistema dei pagamenti dell'ente deve tendere a un continuo miglioramento, chesi misura principalmente nelle tempistiche di liquidazione ed emissione dei mandati ai fornitori. L'obiettivo è consolidare e migliorare nel tempo le buone performance nei settori ordinari (=tutti i tipi di pagamenti). Si rimanda alla scheda obiettivo per le modalità di misurazione della performance.

### **Riorganizzazione liquidazione utenze**

---

Si è constatato, negli ultimi anni, che il decentramento delle procedura di liquidazione delle "bollette" (utenze luce, acqua, gas) nei diversi settori ha causato disfunzioni e ritardi, nonché un utilizzo di un numero eccessivo di addetti, sia pure a tempo parziale. Con la nuova macrostruttura si è deciso di potenziare il servizio



economato accentrando ora su tale ufficio tutti i procedimenti di liquidazione delle utenze (che saranno controllate dai settori “tecnici” solo per la verifica dell’avvenuta fornitura).

La riorganizzazione del servizio di gestione e liquidazione utenze consentirà il miglioramento dei tempi di pagamento a partire dall'acquisizione in contabilità

della fattura. Si rimanda alla scheda obiettivo per le modalità di misurazione della performance.

---

## La soddisfazione dell'utenza

Da tempo, sia pure con lentezza e gradualità, le Funzione Pubblica sta promuovendo “l'introduzione nelle amministrazioni pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai cittadini, basati sull'ascolto e sulla partecipazione, finalizzati a progettare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni effettivi dei cittadini, utilizzando al meglio le risorse disponibili”.

Posto che si tratta di pratiche di non facile attuazione in enti medio piccoli e scarsamente strutturati, la sperimentazione di metodi e strumenti per la rilevazione della customer satisfaction può essere avviata in un procedimento - quale quello dei pagamenti - dove si registrano numeri rilevanti e comunque suscettibili di campionamento.

L'obiettivo è quello di somministrare questionari ai fornitori in modo da intercettare la qualità “percepita” dall'utente e identificare eventuali margini di miglioramento nel processo. Si rimanda alla scheda obiettivo per le modalità di misurazione della performance.



Settore 1

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2022  
Amministrazione Finanziaria Risorse Umane    Dirigente Dott. Luigi MATTIOLI

**OBIETTIVO STRATEGICO NR. 3**

**Servizio Ragioneria**

**TITOLO : Il Canone Unico: più efficienza, migliori controlli, maggiore equità**

**Durata: Pluriennale**

Livello di complessità (segretario)Livello  
strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OBIETTIVO STRATEGICO NR. 4**

**Servizio Personale**

**TITOLO: Riorganizzazione Provincia di Imperia: verso un Ente più efficiente e moderno**

**Durata: Annuale**

Livello di complessità (segretario)Livello  
strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OBIETTIVO STRATEGICO NR. 5**

**Servizio Economato**

**TITOLO : Il Sistema dei pagamenti: verso la soddisfazione dei fornitori, delle imprese, dei cittadini**

**Durata: Annuale**

Livello di complessità (segretario)Livello  
strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

DIRIGENTE: Dott. Luigi MATTIOLI

**Obiettivo Nr. 3**

**Il Canone Unico: più efficienza, migliori controlli, maggiore equità**

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO: maggior gettito grazie al recupero evasione, anche mediante una nuova mappatura con database più moderno e funzionale (TRIENNALE)							
	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
3/1 I controlli: acquisizione e utilizzo di nuovo software. Aggiornamento graduale della base di dati con progressiva sostituzione del cartaceo ed eliminazione del "doppio" archivio							
3/2 Ricognizione degli imponibili e ricerca dell'evasione, con verifiche documentali, strumentali e fisiche							
3/3 Accertamento e incasso gettito Canone Unico	indice A: Importo riscosso biennio 2018/19 (pre-covid)	Indicatore 3.3 grado di					

	indice B: Importo riscosso a consuntivo	miglioramento attività riscossione		<b>B/A&gt;180%</b>	<b>100</b>	<b>B/A&gt;185%</b>	<b>B/A&gt;190%</b>
--	---	------------------------------------	--	--------------------	------------	--------------------	--------------------

## Obiettivo Nr 4

## Riorganizzazione Provincia di Imperia: verso un Ente più efficiente e

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO: Un piano di riorganizzazione straordinario, che parte dalle "fondamenta" per costruire un ente in grado di uscire dall'emergenza e programmare le attività con una struttura equilibrata e funzionale. L'ente rimodellato "ufficio per ufficio", con revisione dei ruoli e delle responsabilità del personale esistente, e con il rafforzamento dei servizi carenti mediante immissione di nuove risorse umane. La "nuova performance".							
	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
4/1 La macrostruttura. La ricerca di un assetto funzionale al conseguimento degli obiettivi di mandato	indice A: Nr. 10 Procedure da completare per approvazione nuova macrostruttura	indicatore 2.1 Grado di completamento procedure		(B/A)100	40		
	indice B: Nr. procedure completate per approvazione macrostruttura						
4/2 La microstruttura: un intervento mirato all'efficienza degli uffici e alla valorizzazione delle professionalità	indice C: Nr. 17 Procedure da completare per approvazione nuova microstruttura	indicatore 2.2 Grado di completamento procedure		(B-A)>85	30		
	indice D: Nr. procedure completate per approvazione nuova microstruttura						
4/3 La Performance: gli strumenti per la verifica e il miglioramento dei risultati	indice E: Nr. 17 procedure da completare per approvazione Strumenti verifica performance	indicatore 2.3 Grado di completamento procedure		(B-A)>85	30		
	indice F: Nr. procedure completate per approvazione Strumenti verifica performance						

## Obiettivo Nr. 5 Il sistema dei pagamenti: verso la soddisfazione dei fornitori, delle imprese, dei cittadini.

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO:** A tutela della collettività amministrata e degli stakeholders, il sistema dei pagamenti dell'ente deve tendere a un continuo miglioramento, che si misura principalmente nelle tempistiche di liquidazione ed emissione dei mandati ai fornitori. Consolidare le buone performance nei settori ordinari e migliorare - grazie a una riorganizzazione del servizio - le performance nel pagamento delle utenze che afferiscono ai diversi settori della Provincia. Infine, sperimentare modalità di verifica della soddisfazione finale del fornitore.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
5/1 Tempestività dei pagamenti (in generale, su tutti i tipi di fattura)	Indice A ritardo dei pagamenti (in giorni, da amministrazione trasparente) Indice B: in giorni, ritardo massimo consentito da normativa	Indicatore 1.1 tempestività pagamenti		(B-A)>9	50		
5/2 Riorganizzazione del servizio di gestione e liquidazione utenze. Miglioramento dei tempi di pagamento a partire dall'acquisizione in contabilità.	Indice C in giorni, tempo massimo per acquisizione in contabilità della fattura (utenze) Indice D in giorni, tempo impiegato per la liquidazione rispetto a indice C	Indicatore 1.2 tempestività liquidazione utenze		D<12	40		
5/3 Valutazione campionaria della soddisfazione del fornitore	Indice E punteggio medio ottenuto in sondaggi soddisfazione Indice F punteggio massimo ottenibile	Indicatore 1.3 soddisfazione fornitori		(E/F)>69%	10		

## Obiettivo Nr. 6 - FSE: Provincia al servizio dei piccoli Comuni II Annualità

---

### Progetto “Province e Comuni - le Province ed il sistema dei servizi a supporto dei Comuni” nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Governance e Capacità Istituzionale” 2014 – 2020 FESR – FSE

Con decreto del Presidente n. 92/2020 è stata stabilita l’adesione della Provincia di Imperia al progetto Province & Comuni predisposto da UPI per l’utilizzo delle risorse di cui al PON “Governance e capacità istituzionali” 2014/2020 FESR FSE preliminarmente per lo svolgimento delle azioni previste nell’ambito del pilastro SUA; il dirigente del settore è stato individuato quale responsabile di progetto per conto dell’Ente.

Il progetto, che coinvolge le 76 Province italiane, si pone l’obiettivo di riorganizzare e accrescere le competenze del personale, rafforzare le capacità di programmazione, progettazione e realizzazione degli investimenti e razionalizzare la spesa pubblica degli Enti locali.

### L’orizzonte temporale

---

La durata prevista è di tre anni a partire dal 2021; nel 2022 si proseguirà nella partecipazione alle azioni richieste come da cronoprogramma mantenendo lo stesso indicatore dell’anno precedente per ragioni di continuità e coerenza nella valutazione di performance

---



## **Obiettivo Nr. 7 - Ricognizione delle procedure espropriative settore ambiente**

---

**Ricognizione delle procedure espropriative del settore ambiente relative al progetto Lotto VI Collette Ozotto - a) verifica sussistenza manifestazioni di interesse (sia di parte pubblica che delle ditte private) e conseguenti procedure acquisizione ex art. 42 bis DPR 327/01- obiettivo deflazione contenzioso con ditte.**

Con decreto del Presidente n. 40/2022 è stato approvato il nuovo funzionigramma con assegnazione al Settore del servizio espropriazioni; oltre alle ordinarie procedure espropriative che interessano l'Ente, l'Ufficio intende esaminare le situazioni giuridiche pendenti nell'ambito della pratica n. 23, avviata a seguito di deliberazione di Consiglio provinciale n. 5/2012 con cui veniva approvato il progetto per l'ampliamento della discarica pubblica di Collette Ozotto denominato "Lotto 6" e non conclusasi nei termini con l'emissione del decreto di esproprio. Al fine di deflazionare il possibile contenzioso che potrebbe sorgere in merito, l'Ufficio verificherà le eventuali manifestazioni di interesse e avvierà l'iter amministrativo previsto ex art. 42-bis TU espropri.

L'obiettivo viene misurato con un indicatore di efficacia con cui verrà verificata la capacità del servizio di adottare le azioni necessarie alla definizione delle situazioni giuridiche pendenti nell'ambito della sopra indicata pratica arretrata.

---

## Obiettivo Nr. 8 - PNRR procedure appalti

---

### **Attività di supporto tecnico-amministrativo ai piccoli Comuni per lo svolgimento di procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto della normativa prevista per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.**

Con deliberazione di Consiglio provinciale n. 6 del 24/2/2022 è stato approvato un nuovo schema di convenzione tra la Provincia di Imperia e i Comuni per lo svolgimento di procedure di gara afferenti le opere e i servizi finanziati con i fondi di cui al PNRR.

Particolare attenzione e priorità viene data alle richieste provenienti dai piccoli Comuni che non possiedono all'interno le professionalità e le risorse strumentali e organizzative necessarie all'esecuzione di procedure complesse e che richiedono tempi di completamento molto stretti.

L'obiettivo è di eccezionale rilievo tenuto conto che la realizzazione degli investimenti di cui al PNRR costituisce un'opportunità di sviluppo di primaria importanza per l'intero territorio e che il raccordo da parte delle Province delle azioni poste in essere dai piccoli governi locali è obiettivo delle politiche di area vasta e in punto appalti e contratti pubblici è alla base del sistema di riduzione e qualificazione delle Stazioni Uniche Appaltanti previsto dal legislatore.

L'obiettivo viene misurato con un indicatore di efficacia volto a valutare la capacità del servizio di porre in essere le necessarie azioni di supporto, che potranno concretizzarsi in espletamento di gare o in attività di studio e consulenza tecnico-amministrativa, in rapporto alle richieste che arriveranno dai piccoli Comuni.

---

## **Obiettivo Nr. 9 - Pratiche interconnesse Comune di Imperia e Provincia di Imperia IV annualità**

---

**Convenzione COMUNE IMPERIA – PROVINCIA DI IMPERIA: GESTIONE DEL SETTORE AVVOCATURA - APPALTI - PATRIMONIO PROVINCIALE E DEL SETTORE LEGALE APPALTI**

**SUAP COMMERCIO COMUNALE - svolgimento dei servizi e delle procedure interconnesse e di interesse reciproco tra la Provincia di Imperia e il Comune di Imperia con particolare riferimento ai servizi connessi ai Settori affidati (spec. Appalti, legale, patrimonio)**

L'obiettivo si prefigge di condividere le migliori pratiche amministrative nella gestione delle procedure dei due enti con particolare riferimento a quelle in materia interconnesse (i.e. Gare pubbliche, affari legali, sanzioni, ambiente). L'obiettivo è in linea con il ruolo della Provincia "casa dei Comuni" e garantisce un risparmio di spesa e gestionale. L'obiettivo viene misurato con indicatore volto a valutare l'efficienza in ordine alla conclusione delle procedure interconnesse.

---



Settore 2

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2022  
Avvocatura Appalti Contratti Avv. Manolo CROCETTA

**OBIETTIVO STRATEGICO NR. 6**

**Servizio**

**TITOLO: FSE Provincia al dei piccoli Comuni**

**Durata: Il Annualità**

Livello di complessità (segretario)

Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OBIETTIVO STRATEGICO NR. 7**

**Servizio**

**TITOLO : Ricognizione delle procedure espropriative settore Ambiente**

**Durata:**

**Annuale**

Livello di complessità (segretario)

Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OBIETTIVO STRATEGICO NR. 8**

**Servizio**

**TITOLO : PNRR procedure appalti**

**Durata: Annuale**

Livello di complessità (segretario)

Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OBIETTIVO STRATEGICO NR. 9**

**Servizio**

**TITOLO : Pratiche interconnesse Comune di Imperia e Provincia di Imperia**

**Durata:**

**IV Annualità**

Livello di complessità (segretario)

Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

Dirigente: Avv. Manolo CROCETTA

## Obiettivo Nr. 6 FSE Provincia al servizio dei piccoli Comuni II Annualità

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

**OBIETTIVO NUMERO 1) - II ANNUALITA' - Cura in qualità di Responsabile di Progetto ex Decreto Presidente n° 92/20 - Progetto "Province e Comuni - le Province ed il sistema dei servizi a supporto dei Comuni" nell'ambito del Programma**

**Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale" 2014 – 2020 FESR – FSE**

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
6/1 Partecipazione iniziative di cui al Progetto Province&Comuni elaborato da UPI- II annualità	Indice A) numero di partecipazioni alle azioni Progetto "Governance e Indice B) numero azioni previste dal cronoprogramma del responsabile nazionale del progetto Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale" 2014 – 2020 FESR – FSE <b>15 nel triennio</b>	Indicatore 21-S- Grado di partecipazione alle iniziative del Progetto Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale"		<b>6</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	

## Obiettivo Nr. 7 Ricognizione delle procedure espropriative settore ambiente

### Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

**OBIETTIVO N° 2) Ricognizione delle procedure espropriative del settore ambiente relative al progetto Lotto VI Collette Ozotto approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n° 342 del 18 giugno 2003 - a) verifica sussistenza manifestazioni di interesse (sia di parte pubblica che delle ditte private) e conseguenti procedure acquisizione ex art. 42 bis DPR 327/01- obiettivo deflazionamento contenzioso con ditte**

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
7/1 individuare le situazioni pendenti e avviare le procedure di risoluzione delle stesse	indice A: numero situazioni pendenti indice B: numero procedure avviate per definizione situazioni pendenti	efficacia definizione situazioni giuridiche pendenti		B/A>80%	100		

## Obiettivo Nr. 8

## PNRR procedure appalti

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 3** Attività di supporto tecnico-amministrativo ai piccoli Comuni per lo svolgimento di procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto della normativa prevista per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
8/1 Supporto ai piccoli Comuni per gare soggette alle norme di cui al PNRR	Indice A) Richieste di collaborazione per lo svolgimento di gare	Efficacia azione di supporto		B/A > 80	100		
	Indice B) Attivazione attività di supporto						



## Obiettivo Nr. 9

## Pratiche interconnesse Comune di Imperia e Provincia di Imperia IV annualità

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

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

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
9/1 svolgimento procedure interconnesse comune/provincia-si precisa che il presente obiettivo deve considerarsi aperto e integrabile in corso di anno sia in ordine alla sua ponderazione che al suo riconoscimento.	indice A: n. procedure interconnesse comune/provincia da concludere entro l'anno						
	indice B: n. procedure interconnesse concluse	Tasso definizione procedure interconnesse		B/A=100%	100		

## Obiettivo Nr. 10 - Privacy II annualità

### Il quadro d'insieme

L'Unione Europea, a partire dal 2018 (atteso che il regolamento, sebbene emanato nel 2016, è entrato in vigore dal 25 maggio del 2018) ha attuato, attraverso il Reg. UE 679/2016 (di seguito anche "GDPR"), una riforma globale della normativa sulla protezione dei dati in Europa che si basa su diversi pilastri:

- norme coerenti;
- procedure semplificate;
- azioni coordinate;
- coinvolgimento degli utenti;
- informazioni più efficaci;
- rafforzamento dei poteri destinati a far rispettare le norme.

In particolare la normativa europea ha posto, rispetto al passato, direttamente a carico dei titolari e dei responsabili del trattamento maggiori responsabilità nel garantire l'efficace tutela dei dati personali delle persone fisiche. L'Autorità di Controllo, ossia il Garante per la protezione dei dati personali, è stato pertanto dotato di poteri volti a garantire che i principi in materia di protezione dei dati personali e i diritti delle persone interessate siano rispettati conformemente all'enunciato e alla ratio della normativa sopra richiamata. Più nel dettaglio, al Garante sono stati attribuiti, tra gli altri, poteri di controllo e sanzionatori. Decisamente aspre le sanzioni previste che possono arrivare a ben 20.000.000 euro.

Al fine di garantire la piena attuazione delle disposizioni sanzionatorie e, in particolare, dell'art. 83 del Reg. UE 679/2016, a livello europeo sono state persino adottate dal Gruppo di lavoro dell'articolo 29 le linee guida riguardanti *"l'applicazione e la previsione delle sanzioni amministrative pecuniarie ai fini del regolamento (UE) n. 2016/679"*.

Tanto premesso, si rileva che l'attività di controllo posta in essere dal Garante è in continuo aumento: ciò risulta in maniera evidente dal resoconto pubblicato dal Garante stesso circa l'attività svolta nei primi tre anni di enforcement del Reg. UE 679/2016. Più nel dettaglio, sono ben 27.192 i reclami e le segnalazioni di infrazione al Garante (pari a circa 24 al giorno): ciò dimostra che l'adozione del GDPR ha senz'altro rafforzato la consapevolezza degli interessati in relazione all'esistenza dei propri diritti e alla possibilità di richiedere e ottenere tutela in caso di violazione.

In tale contesto, le segnalazioni sono aumentate ulteriormente a 2839 nel trimestre tra il primo gennaio e il 31 marzo 2021, segno che l'anno di pandemia con la digitalizzazione di molte attività ha comportato anche una maggiore attenzione degli utenti al tema della protezione dei dati personali. Parimenti, in tale arco temporale, sono state rilevate ben 3.873 notifiche di Data Breach (circa 3,5 al giorno).

Le violazioni sopra indicate hanno comportato l'irrogazione di pesanti sanzioni: a conferma dell'attività del Garante e dell'attenzione con cui vengono gestiti i reclami e le segnalazioni, si rileva che l'Italia si colloca al primo posto per l'entità complessiva delle sanzioni irrogate pari a 76,298,601 euro in 79 provvedimenti (tale conteggio, tra l'altro, considera solo le sanzioni irrogate ai sensi dell'art. 83 GDPR e non tiene in considerazione di eventuali risarcimenti del danno o indennizzi versati agli

interessati i cui diritti sono stati violati).

Stante quanto sopra, la compliance al GDPR 679/2016 e al D.lgs. n.196/2003, così come novellato dal D.lgs. n.101/2018, risulta necessaria per tutelare l'Ente da una possibile responsabilità. Ciò richiede l'attuazione del piano operativo proposto dal DPO, all'esito dell'analisi svolta sulla documentazione di assessment del 9 novembre 2020.

## Gli step programmati

---

FINALITA': revisione completa dell'organizzazione privacy, dei trattamenti dei dati personali e delle misure di sicurezza privacy al fine di garantire la completa conformità dell'Ente al regolamento UE 679/2016 (GDPR).

La compliance dell'Ente al GDPR 679/2016 richiede l'attuazione del piano operativo proposto dal nuovo DPO, all'esito dell'analisi svolta sulla documentazione di assessment del 9 novembre 2020.

Le azioni di adeguamento necessarie al fine di preservare la sicurezza dei trattamenti effettuati dall'Ente, (indispensabili per non ricorrere nel regime sanzionatorio previsto dall'83 del Regolamento UE che prevede, per le violazioni di cui al comma 2 dello stesso articolo, sanzioni amministrative pecuniarie fino a 20.00.00 EUR), risultano rilevanti e complesse e interessano sia gli aspetti organizzativo e legale che le misure di sicurezza.

L'obiettivo contempla lo svolgimento delle seguenti attività:

### Profilo organizzativo e legale

- **Revisione organizzazione privacy:** definizione dell'Organigramma Privacy per l'individuazione dei ruoli e responsabilità delle figure;
- **Formazione:** formazione sulla normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR, codice privacy così come modificato dal D.Lgs. 101/2018) rivolto a Referenti Privacy, Struttura IT e Team privacy quali figure interne all'Ente cui sono affidati specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali afferenti le aree organizzative e le attività di propria competenza;
- **Aggiornamento e revisione del Registro dei Trattamenti:** a dimostrazione della responsabilizzazione del Titolare e al fine di una maggiore usabilità del Registro dei trattamenti verrà effettuato il passaggio dalla attuale versione cartacea ad una versione su foglio elettronico (Excel);
- **Revisione** completa di tutti i trattamenti censiti, per garantirne la conformità al Regolamento, e aggiornamento del Registro con l'introduzione di eventuali nuovi trattamenti;
- **Informative:** contestualmente alla revisione/aggiornamento dei trattamenti, si potrà procedere con la revisione/redazione delle informative associate;
- **Procedure e Regolamenti:** risulta urgente predisporre una procedura di gestione della violazione dei dati (Data Breach) e una procedura di gestione per le richieste di esercizio dei diritti dell'interessato. A seguire verranno predisposte ulteriori procedure e linee operative;
- **Applicazione D.Lgs. 51/2018:** a seguito della revisione del Registro dei trattamenti sarà necessario approfondire le attività per cui è applicabile tale decreto, per il trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, effettuate dalla Polizia Provinciale

- nell'ambito delle attività di polizia giudiziaria e amministrativa;
- **Nomine Responsabili del trattamento:** all'esito di quanto sopra, si procederà con l'analisi e la regolamentazione delle attività svolte da terzi,

Responsabili del trattamento ai sensi dell'art 28 GDPR, per conto del Titolare Provincia di Imperia.

#### Misure di sicurezza

- **Misure Minime ICT AgID:** implementazione del livello di misure di sicurezza ICT;
- **Gestione dei backup:** definizione di una politica di backup delle informazioni, del software e delle immagini dei sistemi
- **Politiche degli accessi e autenticazione:** politica per la sicurezza degli accessi logici da applicarsi ai sistemi e alle reti, in modo tale da fornire un adeguato livello di sicurezza e di tracciabilità degli accessi alle risorse informatiche e ai dati in esse ospitati
- **Cloud:** attuazione delle linee guida AgID contenute nel Piano Triennale per l'informatizzazione della PA 2020-2022, relative alla migrazione dei servizi verso architetture IaaS/PaaS/SaaS su cloud qualificati AgID;
- **Censimento/Elenco strutture informatiche e applicazioni:** in concomitanza con la revisione dei trattamenti, risulta opportuno individuare gli applicativi che necessitano di particolari analisi al fine di valutarne la conformità (con attenzione a quelli rivolti agli utenti esterni);
- **Smart Working:** Attuazione di misure per il mantenimento di un livello adeguato di sicurezza informatica per lo smart working;
- **Whistleblowing:** a seguito dell'inserimento di questo trattamento nel perimetro delle ispezioni dell'autorità Garante risulta necessario verificare:
  - Informativa per il segnalante
  - Documentazione sulla procedura
  - Informazioni tecniche sulla procedura stessa, nel caso si utilizzi un servizio online, con particolare attenzione alle autorizzazioni alla gestione delle segnalazioni (dove è installata, sw di base, sw applicativo, come si può utilizzare, informazioni tecniche archiviate, etc.)

Data la copiosa mole di lavoro necessaria al conseguimento dell'obiettivo e la complessità, in specie sotto il profilo tecnico, degli adempimenti prescritti dalla legge, l'obiettivo è stato articolato su due annualità, privilegiando nel primo anno gli interventi di maggiore urgenza.

---

## La seconda annualità (anno 2022)

Per l'anno **2022** sono state programmate e sono pertanto in corso di realizzazione, le seguenti attività:

### **Fase 1): Procedure e Regolamenti** (peso 40 %)

OUTPUT 1.1) = predisposizione di una procedura per le richieste di esercizio dei

diritti dell'interessato (10 %).

OUTPUT 1.2) = predisposizione della procedura di Whistleblowing con particolare attenzione alle autorizzazioni alla gestione delle segnalazioni e all'informativa per il segnalante (10 %)

OUTPUT 1.3) = completamento del piano formazione con erogazione corso GDPR a tutti i dipendenti dell'Ente (20 %)

**Fase 2): completamento revisione trattamenti registro e nomine Responsabili art 28** (peso 25%)

OUTPUT 2.1) = completamento attività di revisione dei trattamenti censiti (15%)

OUTPUT 2.2) = analisi e regolamentazione delle attività svolte da terzi, definizione atti di individuazione dei Responsabili del trattamento ai sensi art 28 GDPR (10 %)

**Fase 3): Cloud** (peso 25 %)

OUTPUT 3.1) = verifica e integrazione dei servizi informatici sulla base del Piano Triennale per l'informatizzazione della PA 2020-2022 ed eventuale migrazione verso architetture su cloud qualificati AgID

**Fase 4): applicazione D.Lgs. 51/2018 a seguito della revisione del Registro dei trattamenti** (peso 10%)

OUTPUT 4.1) = analisi delle attività per cui è applicabile il decreto per il trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni amministrative, effettuate dalla Polizia Provinciale nell'ambito delle attività di polizia giudiziaria e amministrativa. Misure di sicurezza.



## Obiettivo Nr. 11 - La Provincia “Casa dei Comuni”

---

### L'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali

La Provincia di Imperia intende raccogliere la sfida per diventare la “Casa dei Comuni”. La legge n. 56 del 2014 indica infatti tra le funzioni fondamentali della Provincia, quale ente di area vasta, l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali. La Provincia si prefigge di mettere a disposizione dei Comuni competenze e professionalità, oltre a un background di conoscenze, utili per offrire servizi migliori ai cittadini, nonché per creare un sistema sinergico tra enti locali che possa ottimizzare le risorse, ridurre gli sprechi e creare economie di scala, riallacciando relazioni e ricercando nuove forme di partnership.

---

### Le iniziative previste

- 1.1 riallacciare relazioni e ricercare nuove forme di partnership che consentano alla Provincia di riappropriarsi del proprio ruolo di coordinamento e assistenza ai Comuni in un'ottica strategia volta a sostenere lo sviluppo socio-economico del proprio territorio;
  - 1.2 stipulare specifici accordi e convenzioni, ivi compreso l'ingresso in nuove compagini societarie, per accedere alle opportunità di finanziamento (Alcotra e PNRR in primis);
  - 1.3 predisporre i modelli di convenzione o la modulistica per i servizi da offrire tramite semplice scambio di corrispondenza, al fine di proporre ai Comuni i servizi che l'Ente metterà a disposizione: “Ufficio stampa” (assistenza per le attività di informazione e comunicazione e per l'organizzazione di conferenze stampa, “Politiche comunitarie” (assistenza tecnico-amministrativa per la ricerca dei finanziamenti europei, alla progettazione ed alla realizzazione delle attività) e “Supporto per lo sviluppo dei sistemi informativi”.
-

## Obiettivo Nr. 12 - Riorganizzazione straordinaria degli archivi provinciali

---

### L'archivio non è un magazzino, è un servizio

La recente riorganizzazione degli uffici provinciali ha portato all'evidenza la necessità di procedere, in un'ottica di semplificazione dell'attività amministrativa ed i razionalizzazione degli spazi, al riordino degli archivi provinciali e dei locali di deposito con un intervento straordinario che consenta di smaltire l'ingente massa di documentazione e materiale vario accumulata nel tempo in spazi non idonei e conseguentemente liberare locali da utilizzare per le nuove esigenze dell'Ente oltre che sfoltire l'archivio di deposito ove fare confluire la documentazione sedimentata negli uffici.

Il settore ha organizzato e coordinato gli uffici preposti durante il trasferimento dei Settori all'interno della sede principale dell'Ente e della palazzina Ascheri.

Previa nomina delle Commissioni di fuori uso per la cessione o la distruzione delle attrezzature d'ufficio e delle apparecchiature informatiche non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ufficio e autorizzazione della Sovrintendenza per il macero della documentazione cartacea, si procederà in questa seconda fase a smaltire tutto il materiale affiorato durante i traslochi e liberare locali da destinare alle esigenze dell'Amministrazione e stanze per i nuovi dipendenti che verranno assunti secondo le previsioni del piano di fabbisogno del personale.

---

### Gli step programmati

1. ricognizione e al censimento di tutti i documenti disseminati dagli uffici in sgabuzzini, locali di sgombero, stanze;
2. affidamento del servizio di macero e dismissione mediante cessione a favore degli istituti scolastici provinciali o distruzione tramite ditta esterna, delle apparecchiature informatiche. L'Ufficio Economato si occuperà dell'eliminazione del mobilio;
3. scarto in itinere del materiale documentale superfluo;
4. eliminazione della documentazione ammalorata non più consultabile giacente nei sotterranei della palazzina Ascheri e di tutto il materiale inutilizzabile accatastato nel magazzino dell'archivio generale e nell'autorimessa (attrezzature d'ufficio quali scrivanie, sedie, armadi ormai dismessi, riviste, opuscoli, vecchi stampati, altro materiale in disuso.....);
5. sgombero del locale del centralino dell'Ente con l'installazione di un nuovo apparecchio di telefonia automatizzato;

6. scarto preordinato del materiale cartaceo giacente presso l'archivio di deposito che ha cessato la sua funzione amministrativo-giuridica, nel rispetto dei termini di previsti dal vigente Massimario e previa autorizzazione della Sovrintendenza. In tal modo verranno recuperati spazi per il versamento ordinato della documentazione rinvenuta nella fase di trasloco degli uffici;

7. versamento della documentazione da conservare all'archivio di deposito negli spazi liberati.



Settore 3

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2022  
SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI - **Dott.ssa Francesca MANGIAPAN**

**OBIETTIVO STRATEGICO NR. 10**

Servizio

TITOLO : Privacy II Annualità

Durata:

Pluriennale

Livello di complessità (segretario)Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OBIETTIVO STRATEGICO NR. 11**

Servizio

TITOLO : La Provincia "Casa dei Comuni"

Durata:

Annuale

Livello di complessità (segretario)Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OBIETTIVO STRATEGICO NR. 12**

Servizio

TITOLO : Riorganizzazione straordinaria degli archivi provinciali.

Durata:

Annuale

Livello di complessità (segretario)Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

Dirigente: Dott.ssa Francesca MANGIAPAN

**Obiettivo Nr. 10 Privacy Il Annualità**

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

<b>BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO: Nel corrente esercizio dovrà essere portato a conclusione l'obiettivo biennale denominato "Privacy" assegnato nell'esercizio 2021</b>							
	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
10/1.Procedure e Regolamenti	Indice A : Numero di output da garantire (3) Indice B: Numero di output realizzati	Livello di output realizzati		<b>B/A=100%</b>	<b>40%</b>		
10/2 Completamento revisione trattamenti registro e nomine Responsabili art 28	Indice C : Numero di output da garantire (2) Indice D: Numero di output realizzati	Livello di output realizzati		<b>D/C=100%</b>	<b>25%</b>		
10/3 Cloud	Indice E : Numero di output da garantire (1) Indice F: Numero di output realizzati	Livello di output realizzati		<b>F/E=100%</b>	<b>25%</b>		

10/4 Applicazione D.Lgs. 51/2018 a seguito della revisione del Registro dei trattamenti	Indice G : Numero di output da garantire (1) Indice H: Numero di output realizzati	Livello di output realizzati		<b>H/G=100%</b>	<b>10%</b>		
---	---	------------------------------	--	-----------------	------------	--	--

## Obiettivo Nr. 11 La Provincia “Casa dei Comuni”.

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Supporto tecnico amministrativo a piccoli Comuni anche mediante strutturazione di apposito Ufficio e specifici progetti

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
11/1 Sviluppo delle relazioni esterne	Indice A: Nr. 2 nuovi accordi/convenzioni per accedere a opportunità di finanziamento Indice B: Modelli di accordi/convenzione definiti e proposti	Efficacia attività di convenzionamento		B/A = 100%	60		
11/2 Servizi ai Comuni	Indice A: Nr. 2 Convenzioni/modulistica da proporre (come da relazione) Indice B: Modelli di convenzione/modulistica proposti	Efficacia attività di convenzionamento		B/A = 100%	40		

## Obiettivo Nr 12

## Riorganizzazione straordinaria degli archivi provinciali

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO:** La riorganizzazione degli uffici provinciali avviata dall'Amministrazione comporta la necessità di procedere allo smistamento e allo sfoltimento della documentazione che nel corso degli anni è stata accumulata dai vari uffici nonché alla eliminazione delle attrezzature e degli arredi non più utilizzabili che occupano locali da adibire alle nuove esigenze dell'Ente. Ciò consentirà di liberare le stanze necessarie per le assunzioni di personale previste negli atti programmatori e gli spazi dell'Archivio di deposito indispensabili per poter effettuare il versamento ordinato della documentazione soggetta ad obbligo di conservazione, ad oggi giacente nell'autorimessa e negli attigui locali.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
12/1 Nuovo Centralino				Determinazioni di acquisto nuova centrale	10		
12/2 Sgombero locali	Indice A: Locali da liberare (10)	efficacia attività di riorganizzazione		B/A= 100%	40		
	Indice B: Locali liberati						
12/3 Razionalizzazione archivio generale	C: Kg di materiale smaltito	Quantità materiale smaltito		C ≥ 8000 kg	50		



## Obiettivo Nr. 13 - Strade Provinciali: Bando MIT

### **Progettazioni preliminari / Studi di fattibilità finalizzati all'approvazione del Piano di finanziamenti ottennale per le Strade Provinciali (2022/2029) entro il 31.12.2022- Bando MIT, che assegna alla Provincia di Imperia euro 7.493.038**

Al fine di seguire le Linee Programmatiche è prioritario cogliere ogni opportunità di investimento offerta dal MIT (Ministero Infrastrutture e Trasporti) per rendere più decorose e sicure le strade del nostro entroterra.

Pertanto, proprio alla luce di quanto su riportato il seguente obiettivo annuale: "Piano di finanziamento ottennale 2022-2029 per le infrastrutture stradali provinciali della Provincia di Imperia per un importo di euro 7.493.038,00 proposto dal Ministero Infrastrutture e Trasporti, "che deve essere presentato con una Progettualità di massima (previo assenso da parte del Presidente sulle scelte progettuali e territoriali), entro il 30 settembre 2022, per poi ottenere, dopo valutazione Ministeriale, l'approvazione entro il 31.12.2022."

Progettazioni preliminari/studi di fattibilità, riferiti alle varie annualità, finalizzati all'approvazione del Piano, da trasmettere al Ministero delle Infrastrutture e Trasporti per la relativa valutazione ed approvazione entro il 31.12.2022.

Nello specifico le risorse assegnate da ripartire per "Lavori di manutenzione piano viabile bitumato ed opere d'arte stradali", ed altri progetti/opere con le seguenti risorse:

Anno 2022 € 440.767,00;

Anno 2023 € 484.844,00;

Anno 2024 € 705.227,00;

Anno 2025 € 572.997,00;

Anno 2026 € 1.322.301,00;

Anno 2027 € 1.322.301,00;

Anno 2028 € 1.322.301,00;

Anno 2029 € 1.322.301,00;



## Obiettivo Nr. 14 - Nuova scuola alberghiera di Taggia

---

### **Primo target PNRR Regolamento U.E. 2021/241 Parlamento Europeo - aggiudicazione lavori entro il 31.12.2022 per una cifra di euro 3.535.969 per la realizzazione della nuova scuola Alberghiera Ruffini- Aicardi di Taggia**

L'intervento è stato inizialmente finanziato dal MIUR nell'ambito del finanziamento alle Province e Città Metropolitane e solo successivamente confluito nel PNRR. La scelta operata dalla Provincia di Imperia in fase di candidatura di questo tipo di intervento era motivata per la realizzazione di una nuova scuola. Valutata favorevolmente da tutti i Sindaci della Provincia di Imperia sia in considerazione del fatto che l'IPSSAR "Ruffini- Aicardi" rappresenta una tipologia di offerta educativa unica sul territorio, sia per il fatto che il suo funzionamento verrebbe ottimizzato dalla unificazione di alcuni dei PES dislocati in punti diversi del Comune di Taggia e che lo stesso Comune beneficerebbe della restituzione di spazi didattici occupati dall' 'IPSSAR all'interno di un edificio che ospita una scuola primaria.

---

### **L'iter procedurale**

La fase progettuale richiede un corposo lavoro preliminare di studio e preparazione che coinvolge sia i progettisti che gli uffici provinciali in quanto la nuova costruzione necessita di autorizzazioni e pareri da parte di molteplici Enti ed Istituzioni (Comune, VV. F., ecc), di accordi da formalizzare con il Comune di Taggia, di allacci a servizi per cui è necessario interpellare aziende fornitrici e disporre lavori e pagamenti. Ciascuna di queste fasi richiederà la predisposizione di appositi atti tecnici ed amministrativi.

Completamento dell'iter tecnico amministrativo (espletamento dei procedimenti attuativi) finalizzato entro il 31.12.2022 ad assegnare i lavori per la realizzazione della nuova Scuola Alberghiera Ruffini-Aicardi di Taggia, finanziata nel 2021 per una cifra di euro 3.535.969,00.

Dovranno essere svolti dall'ufficio, seguiti ed approvati, i seguenti atti, con valutazione e gestione di scelte tecnico-progettuali, da parte del RUP:

- 1) Procedure di individuazione dei soggetti che collaborano ad individuare le specifiche condizionalità da rispettare;
- 2) Verifica e validazione progetto preliminare;

- 3) Approvazione progetto preliminare;
- 4) Verifica e validazione progetto definitivo;
- 5) Approvazione progetto definitivo;
- 6) Indizione conferenza dei servizi referente e deliberante;
- 7) Atto di cessione del terreno da parte del Comune di taglia necessario per la realizzazione dell'edificio scolastico;
- 8) Verifica e validazione progetto definitivo;
- 9) Approvazione progetto definitivo
- 10) Determina a contrattare;
- 11) Pubblicazione Bando di Gara;
- 12) Aggiudicazione definitiva;

## Obiettivo Nr. 15 - Tutela e salvaguardia delle acque fluviali

---

### La verifica della qualità dello scarico dei depuratori comunali, studi di fattibilità relativi ad opere manutentive

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

---

### Le schede di impianto: caratteristiche

Il lavoro dovrà essere sviluppato attraverso la redazione di schede per ogni singolo impianto che dovranno indicare:

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

---

### L'orizzonte temporale

L'obiettivo si sviluppa su un triennio, in quanto di fronte a una situazione di totale abbandono degli impianti, gli stessi dovranno essere valutati sia dal punto di vista strutturale che impiantistico nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 152/2006 e smi.), oltre all'individuazione delle priorità e urgenze ed alla conseguente programmazione e riorganizzazione interna del personale a fronte della competenza in materia, acquisita a fine aprile 2022.

Pertanto si ritiene di operare in tale senso, suddividendo il lavoro necessario, con le

seguenti percentuali annuali:

2022 = 20% pari a 26 depuratori

2023 = 40% pari a 54 depuratori

2024 = 40% pari a 54 depuratori



Settore 4

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2022 INFRASTRUTTURE SCUOLE E  
AMBIENTE Ing. Michele RUSSO

**OBIEITIVO STRATEGICO NR 13**

**Servizio**

**TITOLO : Strade Provinciali: Bando MIT**

**Durata: Annuale**

Livello di complessità (segretario)

Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OBIEITIVO STRATEGICO NR 14**

**Servizio**

**TITOLO : Nuova Scuola Alberghiera di Taggia**

**Durata: Annuale**

Livello di complessità (segretario)

Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OBIEITIVO STRATEGICO NR 15**

**Servizio**

**TITOLO : Tutela e Salvaguardia delle Acque Fluviali**

**Durata:**

**Pluriennale**

Livello di complessità (segretario)

Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO



Dirigente: Ing. Michele RUSSO

## Obiettivo NR. 13 - Strade Provinciali: Bando MIT

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 1: redazione delle progettazioni preliminari e degli studi di fattibilità, riferiti alle varie annualità, finalizzati all'approvazione del piano da trasmettere al Ministero delle Infrastrutture e Trasporti per la relativa valutazione ed approvazione entro il 31.12.2022**

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso indicatore	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
13/1 Autorizzazione da parte del M.I.T. del piano di investimento offerto attraverso progettazioni e studi di fattibilità predisposti dal Settore	indice A: importo finanziamento offerto dal MIT (euro 7.493.000,00) indice B: importo progettato e approvato per le varie annualità	indicatore: utilizzo dei fondi		B/A= 100%	100		

## Obiettivo Nr. 14 - Nuova Scuola Alberghiera di Taggia

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 2: realizzazione di interventi coerenti con gli obiettivi del PNRR . Perseguimento dalle prime fasi attuative con l'introduzione di requisiti da inserire nella redazione di atti e documenti per "orientare" le soluzioni tecniche e amministrative degli investimenti vincolate al conseguimento dei target entro le scadenze indicate.							
	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso indicatore	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
14/1 Predisposizione e approvazione atti necessari al completamento dell'iter tecnico amministrativo elencati in relazione	indice A: numero delle attività descritte per raggiungere il target  indice B: numero di attività terminate	indicatore: completamento iter fino al primo target PNNR		<b>B/A= 100%</b>	<b>100</b>		

## Obiettivo Nr. 15 - Tutela e salvaguardia delle acque fluviali

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 3: verifica delle condizioni dello scarico dei depuratori comunali e redazione delle schede tecnico-progettuali di programmazione interventi dai fornire ai Comuni.							
	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso indicatore	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
15/1 Predisposizione schede tecnico-progettuali di n. 134 impianti di depurazione comunali	indice A: numero totale degli impianti di depurazione comunali della provincia di Imperia	indicatore: raggiungimento del numero di valutazione impianti come da programmazione		B/A >= 20%	100	>= 40%	>= 40%
	indice B: numero degli impianti oggetto di verifica nell'annualità						

# Obiettivo Nr. 16 - Impianti Termici: attività di controllo e sanzioni

---

## I controlli

---

L'attività correlata all'obiettivo consiste nell'effettuare i controlli degli impiantitermici ubicati nel territorio di competenza della Provincia di Imperia (ad esclusione dei Comuni di Imperia e Sanremo) in attuazione dell'art. 31 della legge 10/91 –

D.P.R. 412/93 – D.P.R. 74/2013, Regolamento Regionale 1 del 21/02/2018 per il controllo del rendimento di combustione e dello stato di esercizio e manutenzione **(numero di impianti sottoposti a controllo circa n.750 all'anno)**.

---

## Le sanzioni

A seguito delle eventuali irregolarità riscontrate sugli impianti termici in sede di controllo vengono rilevati gli impianti per i quali sussistono i presupposti per l'applicazione da parte dell'Amministrazione Provinciale, delle sanzioni previste dalla normativa di settore.

L'applicazione delle sanzioni è entrata a regime, di fatto, l'anno scorso e nel 2022 si darà corso all'emissione dei verbali di accertamento pervenuti nel 2021 ed alle attività propedeutiche



## **Obiettivo Nr. 17 - Polo Universitario: lavori di riqualificazione del complesso immobiliare sede imperiese dell'Università di Genova.**

---

### **Premessa**

---

L'attività correlata all'obiettivo consiste nell'affidamento dei lavori di adeguamento delle due centrali termiche del Polo universitario ubicate degli immobili denominati Polo vecchio e Polo nuovo al fine dell'ottenimento del certificato di prevenzione incendi e nell'esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria da realizzarsi sull'immobile denominato Polo nuovo per i quali è stato ottenuto un finanziamento regionale e per i quali dovrà essere predisposta idonea rendicontazione alla Regione Liguria.

### **Le centrali termiche**

---

Le attività correlate all'intervento di adeguamento delle due centrali termiche consistono:

- nell'affidamento dei lavori,
- nella direzione e contabilità degli stessi
- nel certificato di regolare esecuzione,
- nella predisposizione della documentazione per i Vigili del Fuoco e, solo per la centrale termica ubicata nell'immobile denominato Polo Vecchio, per la Soprintendenza.

### **La manutenzione straordinaria**

---

Le attività correlate ai lavori di manutenzione straordinaria dell'immobile denominato Polo nuovo consistono:

- nella direzione e contabilità dei lavori
  - nella redazione del certificato di regolare esecuzione,
  - nella restituzione rilievo topografico e rilievo ed indagini strutturali volto ad acquisire il livello di conoscenza LC3 ai sensi delle NCT 2008.
-

## Obiettivo Nr. 18 - Parchi e biodiversità: tutela e valorizzazione della biodiversità- progetto BIODIVALP

---

### Il quadro d'insieme

---

Attraverso il programma Italia-Francia Alcotra 2014-2020, nell'ambito dell'Asse 3 (biodiversità, patrimonio naturale e culturale), era stato approvato il progetto transfrontaliero PITEM Biodivalp di cui la Regione Liguria è partner beneficiario. Gli obiettivi strategici del progetto transfrontaliero PITEM Biodivalp sono volti ad arginare l'erosione degli ecosistemi e delle specie protette e a migliorare l'attrattività del territorio transfrontaliero. Il progetto si articola in più progetti specifici tra cui quello denominato Gebiodiv e quello denominato Biodivconnect

Ai fini dell'attuazione delle azioni previste (sul territorio del Ponente ligure) sono state stipulate due convenzioni tra l'Amministrazione Provinciale di Imperia e la Regione Liguria, una per il progetto Gebiodiv e l'altra per il progetto Biodivconnect.. L'Amministrazione Provinciale di Imperia ha quindi dato corso, sotto la regia della Regione Liguria, alla realizzazione delle azioni previste nelle succitate convenzioni, che dovranno essere concluse nel dicembre 2022

---

### Progetto Gebiodiv

Gebiodiv si pone l'obiettivo di elaborare metodi comuni di gestione adattativa delle aree protette, sperimentare azioni di gestione su spazi e specie degradate per rafforzare la resilienza transalpina di fronte ai cambiamenti globali, sperimentare reti di osservazione per comprendere in modo trasversale i cambiamenti ambientali e quindi socio- economici.

### Progetto Biodivconnect

---

Biodivconnect si pone l'obiettivo di prefigurare ed elaborare una comune strategia per migliorare le connettività ecologiche transfrontaliere ed anche agire a scala regionale e locale per ripristinarne alcune a titolo sperimentale.







Settore 5

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2022  
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - PATRIMONIO - PARCHI Ing. Patrizia MIGLIORINI

**OBIETTIVO STRATEGICO NR. 16**

**Servizio**

**TITOLO : Impianti Termici: attività di controllo e sanzioni**

**Durata:**

**Annuale**

Livello di complessità (segretario)Livello  
strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OBIETTIVO STRATEGICO NR. 17**

**Servizio**

**TITOLO : Polo Universitario: lavori di riqualificazione del complesso immobiliare sede imperiese dell'Università di Genova**

**Durata:**

**Annuale**

Livello di complessità (segretario)Livello  
strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OBIETTIVO STRATEGICO NR. 18**

**Servizio**

**TITOLO : Parchi e biodiversità: tutela e valorizzazione delle biodiversità - Progetto BIODIVALP**

**Durata:**

**Annuale**

Livello di complessità (segretario)Livello  
strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

Dirigente: Ing. Patrizia MIGLIORINI

## Obiettivo Nr. 16 - Impianti Termici: attività di controllo e sanzioni

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO:** controllo degli impianti termici ubicati sul territorio provinciale, ad esclusione dei Comuni di Imperia e Sanremo, ai sensi della Legge del 09 gennaio 1991 n.10 e s.m.i e del D. Lgs. 192/2005 e s.m.i : applicazione delle sanzioni amministrative previste dal D. Lgs.192/05 e della L.R. 29/2018 a seguito delle eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle attività di controllo.

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
16/1 Ispezioni impianti termici di competenza ( circa 750 annui)	indice A = numero di ispezioni programmate ( 750)	attività ispettiva		B/A= 95%	50		
	indice B=numero di ispezioni effettuate al 31 12 202						
16/2 Applicazione sanzioni amministrative ai manutentori, previste dall'articolo 33, c.15 quater della L.R. 22/2007	indice C=Importo entrate accertato	efficacia controlli		C/D >=80%	30		
	indice D=obiettivo importo entrate euro 20.000,00						
16/3 Applicazione sanzioni amministrative agli utenti, previste dall'articolo 15, c.5 del D. Lgs. N.192/05	indice E=Importo entrate accertato	efficacia controlli		E/F >=80%	20		
	indice F=obiettivo importo entrate euro 30.000,00						

## Obiettivo Nr. 17 - Polo Universitario: lavori di riqualificazione del complesso immobiliare sede imperiese dell'università di Genova

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

<b>BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 2: il progetto riguarda i lavori di manutenzione straordinaria dell'immobile denominato Polo nuovo e dei lavori di adeguamento alla normativa antincendio delle due centrali termiche degli immobili denominati Polo vecchio e Polo nuovo a seguito del finanziamento concesso dalla Regione Liguria</b>							
	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
17/1 progetto di manutenzione straordinaria lavori sull'immobile denominato Polo nuovo	indice A: direzione lavori, contabilità, certificato regolare esecuzione, rilievo topografico, rilievo ed indagini strutturali volti ad acquisire livello di conoscenza LC3 ai sensi delle NTC2008, rendicontazione R.L. ( numero fasi 6)	rispetto tempistica		<b>B/A 100%</b>	<b>35</b>		
	indice B: numero fasi completate						
17/2 progetto di adeguamento alla normativa antincendio della centrale termica ubicata nell'immobile denominato Polo nuovo ai fini dell'ottenimento del certificato prevenzione incendi ( C.P.I.)	indice C: affidamento lavori, direzione e contabilità, certificato di regolare esecuzione, SCIA vigili del fuoco , rendicontazione R.L. ( numero fasi 6)	rispetto tempistica		<b>D/C= 100%</b>	<b>30</b>		
	indice D: numero fasi completate						
17/ 3 progetto di adeguamento alla normativa antincendio della centrale termica ubicata nell'immobile denominato Polo vecchio ai fini	indice E: fasi: affidamento lavori, direzione e contabilità, certificato di regolare esecuzione, pratica vigili del fuoco, relazione finale Soprintendenza, rendicontazione R.L. ( numero fasi 7)						

dell'ottenimento del certificato prevenzione incendi ( C.P.I.)	indice F: numero fasi completate	rispetto tempistica		<b>F/E =100%</b>	<b>35</b>		
--	----------------------------------	---------------------	--	------------------	-----------	--	--

## Obiettivo Nr. 18 - Parchi e biodiversità: tutela e valorizzazione della biodiversità - Progetto BIODIVALP

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO NR. 3:progetti Biodivconnect e Geobiodiv -attuazione delle azioni previste nelle due convenzioni stipulate tra l'Amministrazione Provinciale di Imperia e la Regione Liguria entro dicembre 2022.**

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
18/1 Realizzazione attività previste nel progetto Gebiodiv	indice A: fasi necessarie alla realizzazione e rendicontazione attività previste in convenzione con Regione Liguria ed i particolare delle componenti WP3 e WP4	rispetto tempistica		B/A =100%	50		
	indice B: fasi realizzate						
18/2 Realizzazione attività previste nel progetto biodivconnect	indice C:fasi necessarie alla realizzazione e rendicontazione attività previste in convenzione con Regione Liguria ed i particolare delle componenti WP3 e WP4	rispetto tempistica		D/C=100%	50		
	indice D: fasi realizzate						

# Obiettivo nr. 19 - Antisismica: recupero entrate da oneri istruttori

---

## I controlli

---

L'obiettivo consiste nella verifica di tutte le pratiche pervenute all'Ufficio Cemento Armato (autorizzazioni, depositi, sanatorie, ecc) ai fini di controllare l'esatto inquadramento della pratiche e il corretto calcolo degli oneri istruttori. Ove il calcolo risultasse errato si procede con una richiesta di integrazione.

---

## Obiettivo Nr. 20 - Autocentro: razionalizzazione e dismissione mezzi

---

### Un parco mezzi più funzionale

---

Occorre procedere alla riorganizzazione del parco auto della Provincia. Una delle attività propedeutiche consiste nella dismissione dei veicoli non più utilizzati/utilizzabili dai vari settori dell'Ente.

Solo tale attività, infatti, può consentire una migliore programmazione del turn over degli automezzi, che mira a una graduale sostituzione dei veicoli per ottenere:

- più sicurezza
  - minori costi di manutenzione
-

## **Obiettivo Nr. 21 - Cemento Armato: razionalizzazione e gestione archivio cartaceo.**

---

### **Per una più celere risposta alle istanze**

---

Viste le numerose richieste di accesso atti che negli ultimi anni vengono presentate all'ufficio, occorre procedere a una riorganizzazione dell'archivio cartaceo del cemento armato.

---





PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2022 CEMENTO  
ARMATO ANTISISMICA AUTOCENTRO TRASPORTI

Settore 6

**OGGETTIVO STRATEGICO NR. 19**

**Servizio**

**TITOLO : Antismica: recupero entrate da oneri istruttori**

**Durata:**

**Annuale**

Livello di complessità (segretario)Livello  
strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OGGETTIVO STRATEGICO NR. 20**

**Servizio**

**TITOLO : Autocentro: razionalizzazione e dismissione mezzi**

**Durata:**

**Annuale**

Livello di complessità (segretario)Livello  
strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OGGETTIVO STRATEGICO NR. 21**

**Servizio**

**TITOLO : Cemento Armato: Razionalizzazione e gestione archivio cartaceo**

**Durata:**

**Annuale**

Livello di complessità (segretario)Livello  
strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

## Obiettivo Nr. 19 - Antisismica: recupero entrate da oneri istruttori

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO: Verifica del corretto pagamento degli oneri istruttori di tutte le pratiche presentate all'Ufficio Cemento Armato.							
	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
19/1 Controllo oneri istruttori su tutte le istanze a "deposito" e pratiche in "autorizzazione sismica preventiva" per recupero oneri errati, non pagati o pagati parzialmente pervenute entro 31/10	<p>indice A: n. pratiche presentate a deposito e in autorizzazione entro il 31/10</p> <p>indice B: n. pratiche controllate a deposito ed in autorizzazione per recupero oneri errati, non pagati o pagati parzialmente entro 31/10</p>	Indicatore 1 :intensità controlli		$B/A \geq 94$	100		

**Obiettivo Nr. 20 - Autocentro: razionalizzazione e dismissione mezzi**

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO: Riorganizzazione del parco macchine della Provincia con dismissione delle auto non più necessarie							
	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
20/1 Razionalizzazione e dismissione mezzi autocentro	Indice A: numero Automezzi da dismettere con richiesta pervenuta entro il 31/03 Indice B: numero automezzi dismessi	Indicatore 1:rispetto tempistiche		B/A= >30%	100		

## Obiettivo Nr. 21 - Cemento Armato: Razionalizzazione e gestione archivio cartaceo

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

**BREVE DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Razionalizzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche del cemento armato ai fini di facilitare la risposta alle numerose richieste di accesso atti che pervengono all'ufficio Cemento Armato

	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
21/1 Razionalizzazione e gestione archivio cartaceo	indice A: n. pratiche presentate entro il 31/10	Indicatore 1 : rispetto tempistiche		B/A= >90%	100		
	indice B: n. pratiche archiviate						

## **Obiettivo Nr. 22 - Servizi di Polizia Locale. Supporto ai Comuni.**

---

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

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

Nell'anno 2021, pur essendo stato un periodo travagliato a seguito della pandemia, su richiesta dei singoli Comuni, sono stati effettuati controlli per un totale di 980 ore.

Le convenzioni sono state stipulate con i seguenti Enti Locali: Comune di Ospedaletti, Comune di Pigna, Comune di Pieve di Teco, Comune di Diano Castello, Comune di Pompeiana, Comune di Prelà, Comune di Isolabona, Comune di Pietrabruna e Unione Comuni Valle Argentina Armea. Inoltre, ferma la volontà di rinnovare le rispettive convenzioni, la Polizia Provinciale di Imperia continua a collaborare con i comuni di Diano Arentino e Diano San Pietro.

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

---

## **Obiettivo Nr. 23 - Autovelox Aurelia Bis: verso una maggiore sicurezza delle strade.**

---

### **Installazione e gestione di un rilevatore di velocità al km 003+000 della strada denominata “Aurelia Bis”.**

Il Corpo di Polizia Provinciale di Imperia intende affidare il servizio di installazione e gestione di un rilevatore di velocità su postazione fissa al km 003+000 della strada denominata “Aurelia Bis”.

Il servizio sarà comprensivo di un nuovo software per la gestione di tutte le violazioni di competenza della Polizia Provinciale.

Le attività di accertamento e contestazione delle infrazioni saranno espletate esclusivamente dal nostro personale, mentre alla ditta verranno affidate tutte le attività inerenti e conseguenti al processo sanzionatorio amministrativo.

La proposta deriva dall’osservazione e dall’elaborazione statistica dei dati sull’incidentalità del tratto, frutto di un approfondito lavoro svolto con tutte le autorità competenti sotto il profilo tecnico e istituzionale. La finalità, infatti, è diminuire la pericolosità della circolazione.

---

**OGGETTO STRATEGICO NR 22**

**Servizio**

**TITOLO : Servizi di Polizia Locale: supporto ai Comuni**

**Durata:**

**Annuale**

Livello di complessità (segretario)

Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

**OGGETTO STRATEGICO NR 23**

**Servizio**

**TITOLO : Autovelox Aurelia Bis: verso una maggiore sicurezza delle strade**

**Durata:**

**Annuale**

Livello di complessità (segretario)

Livello strategicità (presidente)

PESO COMPLESSIVO

Responsabile UOA: Giacomo GIRIBALDI

## Obiettivo nr. 22 - Servizi di Polizia Locale: supporto ai Comuni

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

La Polizia Provinciale di Imperia ha in atto una decina di convenzioni con Enti Locali minori al fine di fornire servizi di Polizia Locale.							
	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso indicatore	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
22/1 Convenzione con EE.LL. per prestazioni di Polizia Locale.	indice A: numero ore richieste dai comuni; indice B: numero ore servizi c/o comuni espletate;	indicatore 1 efficacia attività di supporto ai comuni		B/A ≥ 90%	100		



## Obiettivo nr. 23

## - Autovelox Aurelia Bis: verso una maggiore sicurezza delle strade

Descrizione esaustiva dell'Obiettivo come da relazione allegata

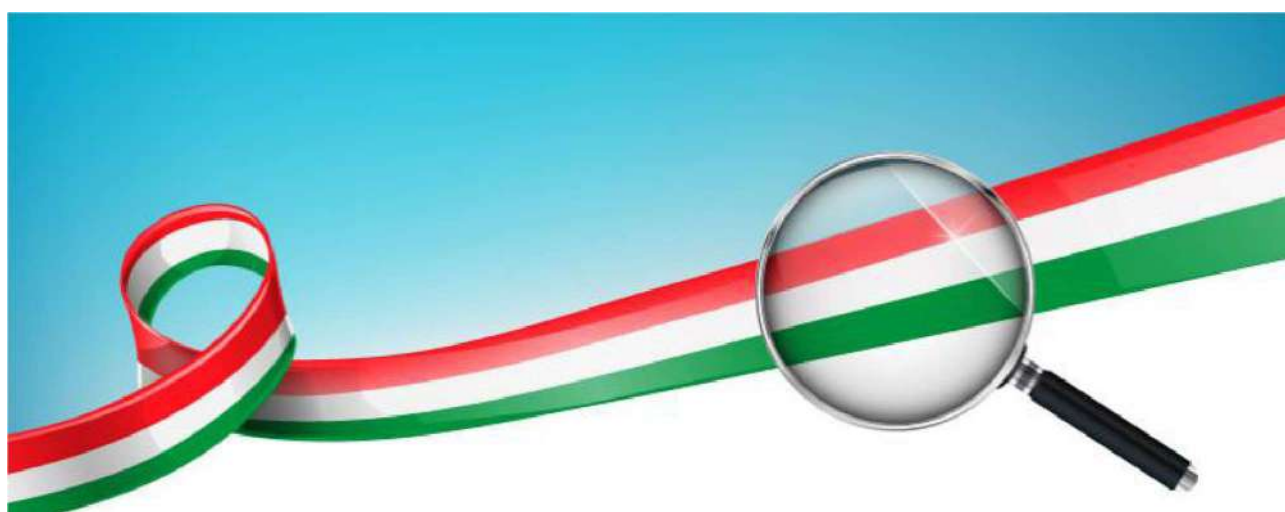
Installazione e gestione di un rilevatore di velocità al km 003+000 della strada denominata "Aurelia Bis".							
	indici	indicatori	base line	risultato atteso 2022	peso indicatore	risultato al 31.12.2023	risultato al 31.12.2024
23/1 Messa a regime di un rilevatore di velocità sulla strada denominata "Aurelia Bis".	indice A: Numero infrazioni agli artt. 142 e 126 bis del C.d.S rilevati. indice B: Numero infrazioni accertate e validate.	indicatore 2 efficacia attività di accertamento infrazioni		B/A= 100%	100		

**SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E  
TRASPARENZA**

## **Provincia di Imperia**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza**

**2022 – 2024**



## INDICE GENERALE

### PREMESSA

- Oggetto e finalità
- Obiettivi strategici

### SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 1. **Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione - I principali attori**

- 1.1 Consiglio Provinciale
- 1.2 Presidente
- 1.3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- 1.4 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (Rasa)
- 1.5 Nucleo di valutazione
- 1.6 Referenti e titolari P.O.
- 1.7 Dipendenti dell'Ente
- 1.8 Ufficio Procedimenti Disciplinari
- 1.9 I collaboratori a qualsiasi titolo

#### 2. **Analisi del contesto esterno e del contesto interno**

- 2.1 Analisi del contesto esterno
- 2.2 Analisi del contesto interno
  - La struttura organizzativa
  - La mappatura dei processi
  - Ciclo della Performance

- Valutazione del rischio
- Monitoraggio

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

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

## **SEZIONE II - TRASPARENZA**

### **Premessa**

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

- 1.1 Soggetti coinvolti

1.2 Dati da pubblicare

## **2. Iniziative per l'Amministrazione trasparente e per la legalità**

2.1 Sito Web istituzionale

2.2 Albo Pretorio on line

2.3 Procedure organizzative di attuazione della trasparenza

2.4 Accesso civico e modalità di esercizio

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

3.1 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **PREMESSA**

- **Oggetto e finalità**

La legge 190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella Pubblica Amministrazione”*, ha imposto all'organo di indirizzo politico degli Enti Locali l'adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione – di un Piano triennale di prevenzione della corruzione quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

Le misure di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità previste dal Piano sono attuazione diretta del principio di imparzialità della pubblica amministrazione di cui all'articolo 97 della Costituzione.

A norma dell'art. 1, comma 9, della legge 190/2012 e ss. mm. e ii, il Piano di prevenzione della corruzione risponde all'esigenza di:

- individuare *“le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*;
- prevedere, per le attività individuate, *“ meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione”* e obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione; di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che *“stipulano contratti”* con la stessa 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”*;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”.

Il Piano viene approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto opportuno differire il termine ultimo per l'adozione del Piano al 30 aprile 2022, atteso che l'Amministrazione Provinciale rientra tra i soggetti tenuti all'adozione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) ai sensi del D.l. n. 80/2021, nel quale confluirà il Piano Triennale Anticorruzione, il legislatore ha differito ulteriormente il termine al 30 giugno 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli Enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sono obbligati ad adottare.

Nella redazione del Piano assumono particolare importanza gli *“Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”* approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, i quali ribadiscono:

- la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni;
- il ruolo fondamentale della formazione al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, incrementando la consapevolezza dell'utilità dei piani;
- l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;
- l'adozione di un sistema delle misure di prevenzione improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati.

Il presente Piano, in continuità all'impostazione del precedente, si innova sulla mappatura dei processi, ovvero sia l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'Amministrazione stessa. L'ANAC attribuisce grande importanza a tale attività, affermando che essa rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

## ● **Obiettivi strategici**

Gli obiettivi strategici verranno definiti nell'ambito del PIAO, nel quale viene previsto come obiettivo primario la creazione del valore pubblico, che dovrà essere declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza nel corso dell'anno da parte del Consiglio Provinciale, quale organo di indirizzo.

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

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire da I codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *“ Amministrazione trasparente”*;
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione.

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

### **1. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE – I PRINCIPALI ATTORI**

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

- 1.1** Consiglio Provinciale
- 1.2** Presidente della Provincia
- 1.3** Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- 1.4** Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (Rasa)
- 1.5** Nucleo di valutazione
- 1.6** Referenti
- 1.7** Dipendenti dell'Ente
- 1.8** Ufficio Procedimenti Disciplinari
- 1.9** I collaboratori a qualsiasi titolo

#### **1.1 Il Consiglio Provinciale**

Il Consiglio provinciale, assieme al Presidente della Provincia, nel vigente assetto istituzionale, sono, rispettivamente, organo di indirizzo e controllo politico e organo rappresentativo ed esecutivo. Essi sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia di Imperia, ai sensi del comma 8 della Legge Anticorruzione n. 190/2012, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

#### **1.2 il Presidente della Provincia**



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

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

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

Il Presidente adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno il PTPC, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 ss.mm.ii., in adempimento alle modifiche introdotte dalla nuova disciplina che ha unificato, in capo ad un solo soggetto, ora RPCT, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quello di Responsabile della Trasparenza.

### **1.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione – RPC**

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

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

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

- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- segnala all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

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

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

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

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

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

L'Autorità con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT *“avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità)*. Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

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

- a) svolgere o far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- b) accedere a tutte le informazioni della Provincia: può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché sentire le persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio;
- c) in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione, qualora non presente agli atti, circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento, o ne condizionano o determinano il contenuto;
- d) compiere controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti;
- e) chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a tutto il personale dipendente, a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- f) nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'Organo di direzione politica e tenerlo debitamente aggiornato sugli sviluppi;
- g) in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

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

In osservanza al PNA 2016, come confermato dall'Aggiornamento 2018, ha individuato, come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA), soggetto deputato dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nella banca dati dei contratti pubblici esistente presso ANAC, nel funzionario amministrativo *Ing. Giacomo SCHENARDI*, nominato con decreto del Presidente n. 98 del 31/12/2013.

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

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

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

Il Nucleo di valutazione della Provincia di Imperia è stato istituito con Decreto deliberativo del Presidente n. 62 del 17 maggio 2017 e successivamente modificato e integrato con Decreti n. 84 del 30/7/2018 e n. 56 del 08/5/2019, e da ultimo, con il Decreto n. 108 del 18/11/2020 che ha rinnovato l'Organismo fino al 20.11.2023.

### **1.6 Referenti e Titolari di P.O.**

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

Forniscono le informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

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.

In particolare:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'efficacia del Piano;

- b) vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento;
- c) partecipano al processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi;
- d) osservano le misure di cui al PTPC, in particolare applicano le misure previste dal Piano anticorruzione e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;
- e) adottano misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) certificano la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione sulla Sezione della Trasparenza dei dati di competenza;
- g) collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi di Piano, intraprendendo a tal fine le opportune iniziative;
- h) provvedono al monitoraggio relativo agli adempimenti posti a capo delle società e degli altri enti di diritto privato controllati o partecipati dall'Ente, al fine di attivare un sistema articolato di vigilanza sulle stesse per l'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione.

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

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

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

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

Sono referenti del Responsabile dell'Anticorruzione i Dirigenti dei seguenti settori nominati con decreto del Presidente:

Settore 1 Amministrazione Finanziaria – Risorse Umane – dott. Luigi Mattioli

Settore 2 Avvocatura – Appalti – Contratti – Avv. Manolo Crocetta

Settore 3 Servizi Generali – Sistemi Informativi – dott.ssa Francesca Mangiapan

Settore 4 Infrastrutture – Scuole e Rifiuti – Ing. Michele Russo

Settore 5 Servizio idrico Integrato – Patrimonio e Parchi – Ing. Patrizia Migliorini

Settore 6 Cemento Armato – Antisismica – Autocentro trasporti – Ing. Mauro Balestra

### **1.7 Dipendenti dell'Ente**

I dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio procedimenti disciplinari o al RPCT mediante apposita procedura disponibile sulla intranet che garantisce l'anonimato; segnalano casi di conflitto di interessi.

### **1.8 Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

L' U.P.D. effettua, annualmente, il monitoraggio dello stato di attuazione del Codice di comportamento integrativo dell'Ente, provvedendo, altresì, alla pubblicazione sul sito istituzionale, del risultato del monitoraggio effettuato e dei pareri richiesti all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

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

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

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

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

## **1.9 Collaboratori a qualsiasi titolo**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel PTPCT e nei Protocolli per la legalità, nonché segnalano le situazioni di illecito.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

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

L'anno 2020 è stato interessato dalla pandemia COVID-19 e verrà ricordato come uno dei più drammatici eventi che ha condizionato la vita delle persone e il mondo dell'economia. Dalla relazione annuale 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento emerge che *“La rapida diffusione della pandemia e le sue conseguenze hanno colpito quasi ogni aspetto della società e creato opportunità per la corruzione di prosperare e crescere, poiché le azioni intraprese per affrontare rapidamente le necessità conseguenti alla crisi possono portare a sacrifici della trasparenza. La corruzione drena le risorse dalle persone che ne hanno bisogno, mina la fiducia nelle istituzioni, esacerba le vaste disuguaglianze esposte dal virus e ostacola una forte ripresa. Come ha sottolineato il Segretario Generale delle Nazioni Unite António Guterres (cfr. Statement on corruption in the context of Covid 19, 15 ottobre 2020) la risposta al virus sta creando nuove opportunità per trarre vantaggio da indebolimento dei controlli e trasparenza inadeguata, distogliendo finanziamenti nel momento in cui le persone ne hanno maggiormente bisogno. Occorre quindi creare senza indugio sistemi più forti per garantire trasparenza, responsabilità e integrità. Inoltre vanno tutelati i diritti e riconosciuto il coraggio di coloro che si espongono denunciando la corruzione”. La relazione evidenzia come “dalle scelte che saranno operate nel prossimo futuro, anche relativamente al Piano nazionale di ripresa e resilienza, dipende la possibilità di trasformare un evento tragico in una opportunità di crescita e di sviluppo sia economico che sociale per il Paese”.*

Anche i risultati del *“corruption perceptions index 2020”* evidenziano un generale peggioramento della corruzione a livello globale. Anche in Italia i risultati dell'indagine non sono esaltanti ed evidenziano come pure a parità di ranking rispetto all'anno precedente (53 punti) sia stata persa una posizione nella classifica mondiale.

### **2.1 Analisi del contesto esterno**

La Provincia di Imperia, data la sua struttura morfologica idonea allo sviluppo edilizio, favorisce le imprese di piccole dimensioni. Attesa questa fragile dimensione economica, nonché il periodo socio-economico sfavorevole, ciò potrebbe costituire un importate fattore di rischio per l'inserimento di imprese controllate da organizzazioni criminali volte ad infiltrarsi nel tessuto economico provinciale, soprattutto nel settore edilizio e degli appalti pubblici. La perdurante stagnazione economica e la

crisi dovuta al protrarsi della pandemia Covid-19 espone sempre di più la Liguria al rischio di infiltrazioni della criminalità mafiosa nel tessuto economico ed imprenditoriale locale.

Come si evince dalla relazione semestrale (gennaio-giugno 2021) della Direzione investigativa Antimafia, che conferma quanto già affermato nella relazione precedente, circa l'ormai assodato coinvolgimento delle consorterie 'ndranghetiste radicate sul territorio ligure. In particolare viene evidenziata la frontiera terrestre di Ventimiglia (IM) quale punto strategico per le cosche mafiose in grado di avvalersi di basi logistiche liguri per il traffico di stupefacenti. Invero, tale frontiera è considerata da sempre transito di corrieri provenienti dal nord Africa, che muovendosi lungo la direttrice terrestre Spagna-Francia-Italia tentano di importare attraverso quel valico autostradale grandi quantità di stupefacenti.

La Regione Liguria, ha costituito, sin dagli anni '50, una forte attrattiva per il florido tessuto economico essendo un crocevia strategico tra Versilia, Costa Azzurra, regioni del nord Italia e nord Europa.

*“Se in un primo tempo l’infiltrazione dei clan mediante la strategia di “mimetizzazione” ha reso difficile acquisire la necessaria consapevolezza del pericolo da parte delle Istituzioni e della collettività, oggi la presenza criminale delle mafie in Regione rappresenta un dato consolidato anche sul piano giudiziario. Ed infatti le numerose inchieste concluse nel tempo, talune sostenute anche dalle dichiarazioni di collaboratori di giustizia, hanno fatto emergere la presenza di una struttura criminale 'ndranghetista denominata Liguria50 alla quale fanno riferimento altre unità periferiche e locali, che seppur strettamente collegati al Crimine reggino sono comunque dotati di autonomia strategico-operativa e dislocate a Genova, Lavagna (GE) e Ventimiglia (IM). È stata inoltre riconosciuta giudiziariamente la presenza di un ulteriore rilevante insediamento operativo del genere a Bordighera (IM). La Provincia di Imperia può considerarsi, per ciò che concerne le dinamiche criminali, una roccaforte della 'ndrangheta reggina. È stata infatti giudiziariamente confermata l'operatività del locale di Ventimiglia, espressione delle cosche e il “sottogruppo di Bordighera”. In particolare nella cittadina di Bordighera permane l'influenza criminale di alcuni gruppi recentemente distintisi per una strategia operativa spregiudicata e per un pressante controllo del territorio, in netto contrasto con il mimetismo che caratterizza il modello di mafia silente operante al nord”.*

## **2.2 Analisi del contesto interno**

- **La struttura organizzativa**

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

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

In attuazione della Legge n. 56/2014 e della conseguente Legge Regionale n.15/2015, sono state acquisite dalla Regione Liguria le competenze rispettivamente riconducibili ai settori appresso elencati:



- a) difesa del suolo;
- b) turismo;
- c) formazione professionale;
- d) caccia e pesca.

mentre le funzioni in materia di cultura, sport e spettacolo sono state trasferite alla Regione per quanto concerne gli interventi che richiedono una gestione unitaria a livello regionale e ai Comuni per quanto concerne i servizi di interesse locale.

Sono rimasti in capo all'Ente, oltre ai servizi di staff dedicati alle attività trasversali, i seguenti servizi di linea:

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

A far tempo dal 1° luglio 2018, ai sensi dell'articolo 42 della L. n. 29/2018, è avvenuto il trasferimento alla Regione Liguria del personale dei Centri per l'Impiego ed è stata approvata apposita convenzione in avalimento per la conclusione dei procedimenti provinciali ancora aperti alla data del passaggio.

Il contesto in cui opera la Provincia di Imperia è quello descritto nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato dal Consiglio Provinciale.

L'obiettivo è quello di rendere più efficace l'azione amministrativa nei settori d'intervento ritenuti prioritari per il territorio e la collettività. In quest'ottica la Provincia può tornare a svolgere un ruolo incisivo. L'Ente è articolato in differenti Settori, ognuno dei quali è strutturato in uno o più Servizi, suddivisi a loro volta in Uffici.

Il Piano si applica, dunque, ad un impianto organizzativo interno avente ad oggetto la nuova macrostruttura dell'Ente ridisegnata, in considerazione del riordino istituzionale avviato con la L. n. 56/2014 e proseguito con l'approvazione della L. R. n. 15/2015, rispondente al riordino delle funzioni oggetto delle citate leggi. Invero, la macrostruttura dell'Ente e il relativo funzionigramma, sono stati recentemente modificati con Decreto del Presidente n. 39 del 23/05/2022 e troveranno piena attuazione nel corso del 2022, atteso che le nuove linee programmatiche hanno caratterizzato

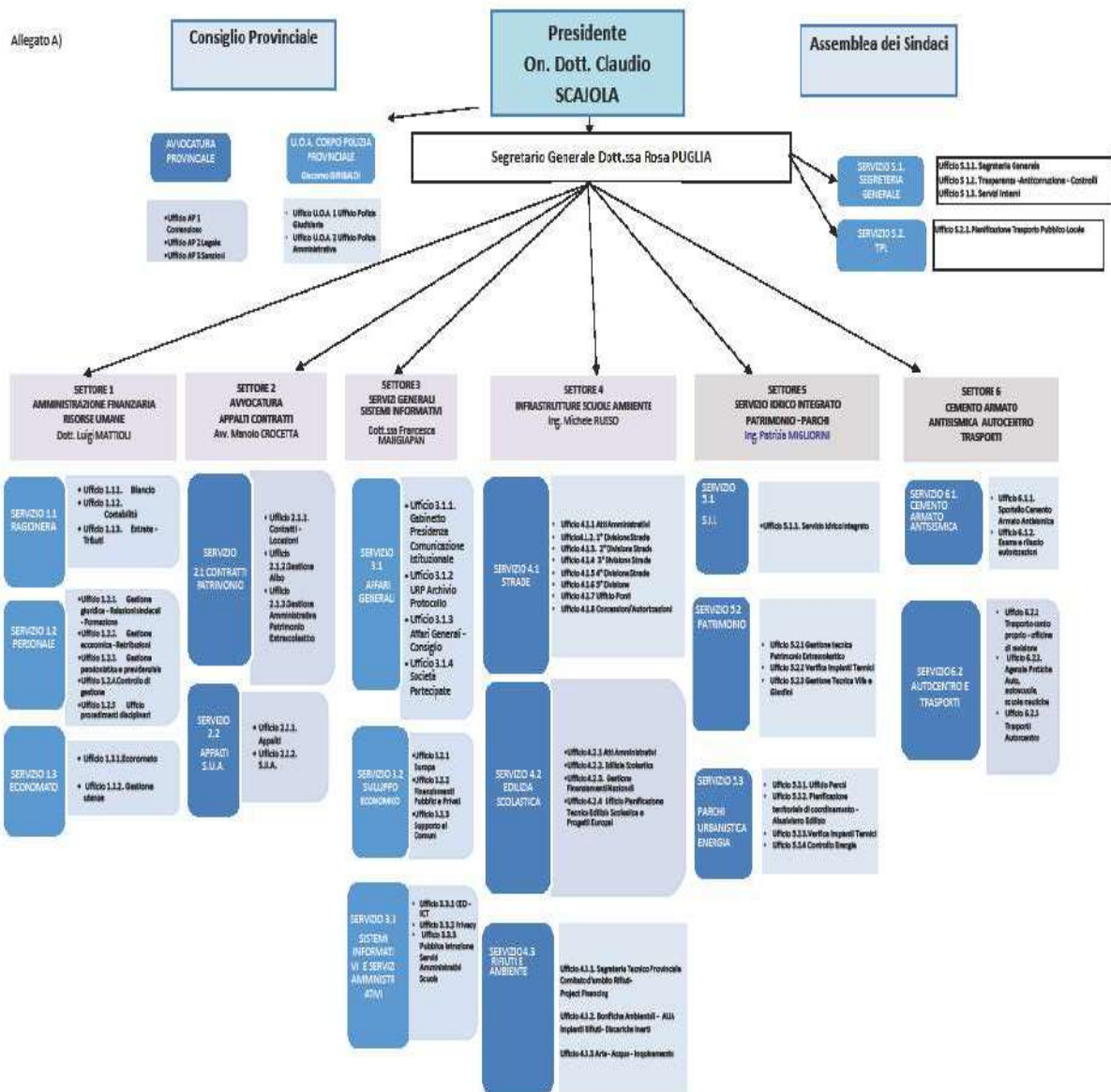
una revisione della struttura organizzativa al fine di renderla più idonea al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Le nuove assunzioni e la formazione specifica potranno consentire di ricostituire quella molteplicità di figure professionali che oggi mancano e che sono necessarie per il regolare svolgimento delle attività. Ciò è indispensabile per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo all'interno dell'Ente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rivedendo le azioni già indicate provvederà nel corso del triennio 2022/2024 ad individuare nuove misure con i relativi obiettivi.

Sotto il profilo gestionale, alla data di approvazione del presente Piano, la responsabilità dei Servizi risulta distribuita su n. 6 dirigenti ed il Segretario Generale, a cui è assegnata anche la responsabilità del Servizio Trasporto Pubblico Locale, come da macrostruttura sotto riportata.

Risultano attribuiti n. 11 incarichi di posizione organizzativa.



● **La mappatura dei processi**

All'interno dell'analisi del contesto interno, vi è la "mappatura dei processi", ovvero sia l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, quindi, vi è la necessità di ripercorrere l'intera fase di mappatura dei processi con la finalità, innanzitutto, di pervenire ad un elenco completo degli stessi che possa comprendere, in senso dinamico rispetto alla sua evoluzione nel tempo, tutta l'attività dell'Ente.

Fermo restando la mappatura sviluppatasi precedentemente, fino alla nuova mappatura dei processi da attivarsi secondo quanto sopra riportato, le misure di prevenzione del rischio della corruzione sono individuate nel presente Piano avendo a riferimento la mappatura dei rischi già sviluppata sulle “Aree obbligatorie” c.d. Generali:

- Area A - Acquisizione e progressione del personale
- Area B - Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Implementate nel corso del 2017 con le attività delle seguenti aree:

- Area E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Area F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Area G - Incarichi e nomine;
- Area H - Affari legali e contenzioso;

E con le Aree di rischio specifiche:

- Smaltimento rifiuti
- Pianificazione Urbanistica

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

In attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si dovrà riunire nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente ed alla loro descrizione dettagliata in attività, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

ed in secondo luogo, le risultanze della mappatura, che dovrà fornire un'elencazione precisa dei rischi principali, attribuendo a ciascun processo il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

Nel corso del 2022 l'attività di mappatura dei processi dovrà essere aggiornata con le 11 aree di rischio individuate dall'ANAC nel PNA 2019 qui sotto elencate:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato
3. Contratti pubblici
4. Acquisizione e gestione del personale
5. Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio
6. Controlli, verifiche ispezioni, sanzioni
7. Incarichi e nomine
8. Affari legali e contenzioso quali AREE di rischio GENERALE
9. Governo del territorio
10. Gestione dei Rifiuti
11. Pianificazione Urbanistica quali AREE di rischio SPECIFICHE
12. Altri servizi

L'area definita "Altri servizi" comprenderà quei processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

- **Il Ciclo delle performance**

Per quanto concerne, infine, il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance 2022/2024, approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 40 del 30/05/2022 ha individuato un singolo obiettivo in materia di tema di legalità e trasparenza, prevedendo entro la fine del corrente anno la riprogrammazione dell'attività di audit, al fine di procedere all'avvio dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

- **Valutazione del rischio**

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

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

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

1. **Identificazione:** coincide con le risultanze derivanti dalla mappatura dei processi;
2. **Analisi del rischio:** per ciascun processo dovrà essere individuato il rischio principale così come indicato dal Gruppo di lavoro, tenendo conto dei criteri di valutazione del rischio e i relativi indicatori, così come suggerito dall'ANAC.
3. **Ponderazione:** il Gruppo di lavoro sarà tenuto ad assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione di rischio più elevate, procedendo poi in ordine decrescente di valutazione.

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

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

- **Monitoraggio**

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

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

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

Per l'annualità 2021, con Comunicato del Presidente ANAC del 17 novembre 2021, la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza è, infatti, stata differita al 31 gennaio 2022, fermo restando che, qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. Tale Relazione è pubblicata dal 31/01/2022 sul sito istituzionale nella Sezione dell'amministrazione trasparente dedicata alla prevenzione della corruzione.

### **3. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE**

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

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

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

Il Piano individua le misure di contrasto già adottate (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati conseguiti, particolari misure di trasparenza sulle



attività svolte), ovvero l'indicazione delle misure che il piano prevede di adottare o direttamente adottate.

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

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

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

Il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 5 del 30 gennaio 2013 ed il Piano Operativo delle verifiche di cui all'articolo 6, comma 4, del Regolamento citato approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 207 del 08/8/2013 costituiscono strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione e individuano le tipologie di controlli che mirano ad assicurare, in relazione alla complessiva azione dell'Ente:

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

In seguito alle nuove norme di legge entrate in vigore (Legge n. 56/2014 – L. R. n. 15/2015) ed al fine di rendere più efficace ed efficiente e di razionalizzare il sistema dei controlli interni vigente, nel corso dell'anno 2022, si provvederà all'aggiornamento del regolamento dei controlli amministrativi interni. In particolare si adegueranno le tempistiche dei controlli interni e del monitoraggio dell'attuazione delle misure del Piano di prevenzione della corruzione semplificando le procedure relative all'attività dei controlli con riferimento alla individuazione del campione di atti da controllare, alla temporalità dei controlli.

Con Decreto del Presidente n. 100 del 27/06/2022 si è costituita la nuova struttura di controllo ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Provinciale per la disciplina degli strumenti e delle metodologie dei controlli interni.

### **3.2 Amministrazione Trasparente**

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

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

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

Con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 3 del 12/02/2018 è stato approvato il regolamento per l'accesso civico generalizzato e l'accesso semplice. E' stato, altresì, istituito il registro degli accessi.

### **3.3 Rotazione del personale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si segnala che, comunque, una significativa rotazione delle figure dirigenziali è già avvenuta a seguito di pensionamenti e del conseguente riassetto organizzativo operato nel gennaio 2020. Anche per quanto attiene le Posizioni Organizzative si osserva che con il citato riassetto organizzativo ed i nuovi criteri di istituzione e graduazione delle P.O. determinati con Decreto deliberativo del Presidente n. 21 del 28/1/2019 hanno comportato significativi mutamenti delle responsabilità anche nell'ambito di tali incarichi.

#### **Rotazione “straordinaria”:**

Ferma restando l'applicazione della rotazione “straordinaria” prevista dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del decreto legislativo n. 165 del 2001, nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva si richiama, in ordine all'applicazione di questa misura, la deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 che ha inteso individuare i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione, ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati fatti di rilevanza penale o disciplinare. Negli Enti Locali l'adozione di tale provvedimento spetta ai Dirigenti degli uffici dirigenziali generali, o eventualmente al Segretario Generale, se opportunamente delegato dal Presidente. Nelle ipotesi in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore Generale o il Segretario Generale, la valutazione se confermare o meno il rapporto fiduciario è rimessa al Presidente della Provincia, in quanto organo che ha conferito l'incarico. In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento può essere disposta dal RPCT.

In particolare, viene prevista la seguente procedura:

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

- in caso di dirigente o posizione organizzativa apicale, provvede direttamente il Segretario Generale dell'Ente l'adozione di specifico provvedimento motivato in ordine all'applicazione della misura nel caso concreto; eventuale revisione del provvedimento in relazione all'evoluzione del procedimento penale o disciplinare sottostante (es. in relazione alle comunicazioni circa l'esercizio dell'azione penale nei confronti di dipendenti, ricevute ai sensi dell'articolo 129 delle disposizioni attuative del codice di procedura penale);
- monitoraggio complessivo dei provvedimenti adottati, a cura del Settore delle Risorse Umane.

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

A seguito dell'attività svolta prevista nel presente Piano, tenuto conto delle aree e dei processi che risulteranno a maggior rischio di esposizione a fenomeni corruttivi, nonché delle altre misure cui la Provincia dovrà dare corso nel prossimo triennio, nell'ambito del Piano annuale della formazione, sono previste nel corso dell'anno specifiche iniziative di formazione sia con taglio generale (ovvero rivolte a tutti i dipendenti dell'Amministrazione) che con finalità specialistiche (ovvero dedicate a specifici soggetti operanti in aree e processi a rischio).

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus Covid-19 ha comportato anche per l'anno 2021 la sospensione dei corsi e delle attività formative in aula e in presenza, e pertanto le attività di formazione sono state effettuate esclusivamente mediante la fruizione di corsi in modalità telematica anche da casa in smart working.

Durante i primi mesi dell'anno 2021 si sono svolti corsi di formazione organizzati da Enti competenti e finanziati con F.S.E. (Fondi Sociali Europei) in materia di Appalti, Contrattualistica, Privacy e trattamento dei dati, Cybersecurity e Digitalizzazione della P.A.

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

Con deliberazione n. 12 del 14.03.2022 si è approvato anche il Piano della formazione 2022/2023 e rendicontato il 2021 che prevede tra i vari argomenti la formazione in tema di anticorruzione da definirsi.

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

Il Consiglio Provinciale, con Deliberazione n. 34 del 31/08/2015, ha approvato il "Regolamento delle incompatibilità e inconferibilità degli incarichi per la disciplina del potere sostitutivo degli organi nel conferimento di incarichi nulli ai sensi del D. Lgs. n.39/2013" corredato dai relativi moduli di dichiarazioni pubblicati sul sito dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente.

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

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

Se, all'esito della verifica, risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione conferisce l'incarico ad altro soggetto.

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

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica che:

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica che:

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

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

### **3.6 Il Pantouflage (Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro)**

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



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

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

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

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

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

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

Pertanto si dispone che:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di appalti pubblici, anche mediante procedura negoziata, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, sia inserita la condizione soggettiva di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti in violazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001;
- siano esclusi dalle procedure di affidamento i soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- nei contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori sia inserita la seguente clausola: "L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti

delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza."

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

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

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

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

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

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

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

a) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

b) all'atto dell'assegnazione di dipendenti a:

- commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria;
- uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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

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

### **3.8 Codice di Comportamento**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 06/11/2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientare alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per dare attuazione agli indirizzi delle linee guida sarà inserito nel Piano degli Obiettivi 2022 un ulteriore obiettivo inerente l'aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente adeguandolo alle nuove indicazioni.

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

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

Sono riconosciute al whistleblower le seguenti misure di tutela (Allegato 1 paragrafo B. 12 del PNA 2013):

- a. la tutela dell'anonimato;
- b. il divieto di discriminazione;
- c. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Questa amministrazione si è dotata nell'anno 2017 della procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti mediante Decreto del Presidente n. 26 del 3/3/2017.

L'istruttoria della gestione della segnalazione è di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La procedura è stata diffusa a tutto il personale dipendente e pubblicata sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti – Procedura whistleblower)".

Successivamente l'A.N.AC., mediante delibera n. 469/2019, ha definito apposite "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54-bis D.Lgs 165/2001" che forniscono principi procedurali generali che, ai fini di un'efficace gestione delle segnalazioni, individuano la necessità di un sistema che si componga di due parti interconnesse: una parte organizzativa, relativa principalmente alle politiche di tutela della riservatezza del segnalante, ed una parte tecnologica, relativa al sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni.

La Provincia di Imperia entro la fine dell'anno intende aderire alla piattaforma informatica predisposta da ANAC per la presentazione delle segnalazioni, garantendo in tal modo una maggior tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione, grazie all'utilizzo del protocollo di crittografia previsto da ANAC. Pertanto, dovrà essere effettuata formazione per tutti i dipendenti e successivamente, una volta adottata la nuova procedura

informatizzata, dovrà essere redatta una circolare informativa inerente il tema del “whistleblowing” e la gestione dell'applicativo dedicato.

### **3.10 Patto di integrità per gli affidamenti**

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

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

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

Ogni bando di gara d’appalto deve prevedere, nella sezione relativa alle modalità di presentazione dei plichi, che con la documentazione a corredo dell’offerta si trasmetta, pena l’esclusione, il patto di integrità sottoscritto dal legale rappresentante dell’impresa concorrente ovvero dai legali rappresentanti delle imprese concorrenti in caso di ATI e di consorzio di cui al D. Lgs. n. 50/2016, come da modello approvato. Il patto di integrità dovrà essere sottoscritto, a pena di esclusione, anche dal legale rappresentante dell’impresa ausiliaria.

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

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

### **3.11 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti esterni**

Al fine di monitorare i rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti esterni che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di

vantaggi economici di qualunque genere, questi ultimi sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con cui gli stessi attestano l'insussistenza di relazioni professionali e l'eventuale presenza o assenza di qualsiasi relazione di parentela o affinità sussistente con il dirigente o i dipendenti che intervengono nel procedimento.

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

Relativamente alle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 77 del D. Lgs. 50/2016) il Dirigente acquisisce dai commissari di gara la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà inerente l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione dall'incarico previste dalla vigente normativa e ne dà atto nel provvedimento di costituzione della commissione di gara.

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

I Dirigenti sono responsabili dell'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive.

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

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

Dell'avvenuta verifica dovrà essere resa attestazione nelle premesse del provvedimento.

Il rispetto delle misure di cui sopra è assicurato dal controllo di regolarità amministrativa ex D.L. 174/2012 condotto sugli atti dirigenziali secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni.

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale.

L'affidamento diretto di servizi beni e lavori previsto dall'art. 36 comma 2 lett. a) del Decreto Legislativo n. 50/2016, disposto dal Responsabile del Procedimento, deve essere **adeguatamente** motivato affinché sia evidenziato il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione e concorrenza tra gli operatori economici.

Al riguardo ciascun Dirigente predisporre un elenco annuale delle ditte cui nell'esercizio in corso e nel mese di dicembre dell'anno precedente ha affidato appalti secondo il disposto dell'articolo 36 comma 2 lett. a) sopra citato con l'indicazione dei lavori, servizi e forniture e gli importi dei medesimi.

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

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

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

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

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

Entro il 30 novembre i Dirigenti relazionano sulle attribuzioni effettuate.



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

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

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

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

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

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

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

d) eventuali anomalie riscontrate nell'attuazione del piano e necessarie correzioni.

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

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

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

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

### **3.16 Rifiuti**

In ordine all'attività di pianificazione del sistema integrato dei rifiuti, la Provincia di Imperia, in qualità di Ente di governo dell'Area Omogenea, ai sensi del combinato disposto della legge n. 56/2014 (individuazioni delle Province come enti di secondo livello), della Legge Regionale n. 1/2014 (art. 14) e s.m.i. e dell'art. 7, comma 1, lettera a), del D.L. 133/2014 (definizione degli enti di governo delle Aree Omogenee) ha predisposto il Piano dell'Area Omogenea imperiese per la gestione integrata del ciclo dei rifiuti che è stato approvato definitivamente con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 17 del 22.03.2018.

La Provincia approva il Piano secondo gli indirizzi stabiliti da Regione Liguria e le procedure di approvazione del Piano vengono armonizzate e coordinate in sede di procedura VAS regionale. Il fattore di rischio per gli Uffici preposti alla predisposizione del Piano provinciale è quindi limitato dall'intervento regolatore svolto dalla Regione Liguria che monitora le diverse fasi di pianificazione e la rispondenza dei Piani agli indirizzi impartiti, intervenendo in caso di difformità. Ciò premesso si ritiene, in linea con quanto stabilito dalla delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 che dedica particolare attenzione al processo di gestione dei rifiuti, di prevedere le seguenti misure anticorruptive.

Nella fase di redazione del Piano è stato previsto un sistema di monitoraggio adeguato e periodico sul relativo stato di attuazione, finalizzato a verificare che la dotazione impiantistica utilizzata a servizio del sistema di gestione integrato sia in linea con i criteri e le indicazioni in esso contenute.

Per quanto attiene il rilascio di autorizzazioni, processo per il quale si manifesta il possibile rischio dell'inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi e di valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione, si richiede l'osservanza di quanto in appresso indicato:

- Esplicitazione nell'autorizzazione della correlazione fra l'autorizzazione rilasciata e il Piano;
- Monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi dei procedimenti e dei contenuti degli atti;
- Limitazione nei confronti dei funzionari coinvolti dello svolgimento di attività esterne nel territorio di competenza dell'Ente;
- Formazione specifica per i funzionari coinvolti nel procedimento.

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

#### **Area A**

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

#### **Area B**

- a) procedere, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio, entro il mese di ottobre così come previsto dall'articolo 21 del D. Lgs n. 50/2016, all'adozione del programma triennale dei lavori e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a € 40.000,00. La programmazione biennale di beni e servizi dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero Ente così da accorpate le procedure di affidamento. In fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede

di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando atto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

b) pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", di report semestrali in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza;

c) predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;

d) obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;

e) sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;

f) utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;

g) gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale. Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dagli strumento telematici sopra indicati dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione dirigenziale a contrarre;

h) le determinazioni dirigenziali comportanti l'approvazione delle varianti dei lavori in corso d'opera devono essere puntualmente motivate e corredate da una relazione del Direttore dei lavori che ne illustri le ragioni tecniche;

i) l'apertura delle buste contenenti le offerte deve essere in sede collegiale con la presenza di almeno tre commissari di gara. La loro presenza va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della Commissione di gara all'atto della sua apertura prima di essere analizzata e valutata. La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti al massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati ed ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale della trasparenza dell'Ente;

- j) rotazione dei responsabili dei servizi e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. Nel caso in cui ciò non sia consentito per ragioni di carenza di personale, adozione di misure che sortiscono effetto analogo;
- k) divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- l) utilizzo moduli e modelli di gara il più possibile standardizzati;
- m) rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo di gara;
- n) formalizzazione di un'adeguata motivazione nei provvedimenti di somma urgenza;
- o) applicazione "dell'affidamento diretto" di cui all'articolo 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti;
- p) ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione e/ o alle centrali di committenza;
- q) incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- r) sul programma informatico "Ermes" è vietata la registrazione di atti e provvedimenti dirigenziali non contestualmente sottoscritti. E' altresì vietata la protocollazione della corrispondenza in "partenza" priva del "file" del relativo documento informatico così come disposto dal vigente Manuale di Protocollazione dei flussi documentali dell'Ente. Periodicamente sono disposti controlli da parte dell'Ufficio del Responsabile del Settore Affari Istituzionali.

### **Area C**

- a) il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;

b) ogni fase procedimentale dovrà essere tracciata con riferimento al dipendente che ne ha curato l'istruttoria nonché alle motivazioni che hanno condotto alle singole statuizioni infraprocedimentali;

c) rotazione dei responsabili dei servizi e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. Nel caso in cui ciò non sia consentito per ragioni di carenza di personale, adozione di misure che sortiscono effetto analogo;

d) sul programma informatico "Ermes" è vietata la registrazione di atti e provvedimenti dirigenziali non contestualmente sottoscritti. E' altresì vietata la protocollazione della corrispondenza in "partenza" priva dal "file" del relativo documento informatico così come disposto dal vigente Manuale di Protocollazione dei flussi documentali dell'Ente. Periodicamente sono disposti controlli da parte dell'Ufficio del Responsabile del Settore Affari Generali.

#### **Area D**

a) predeterminare i criteri di ammissione e assegnazione di benefici con norme o atti o regolamenti interni il più possibile oggettivi;

b) predeterminare in modo più oggettivo possibile i criteri di concessione in uso dei beni immobili provinciali;

c) controlli e verifiche su eventuali inadempimenti contrattuali;

d) rotazione dei responsabili dei servizi e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. Nel caso in cui ciò non sia consentito per ragioni di carenza di personale, adozione di misure che sortiscono effetto analogo;

e) sul programma informatico "Ermes" è vietata la registrazione di atti e provvedimenti dirigenziali non contestualmente sottoscritti. E' altresì vietata la protocollazione della corrispondenza in "partenza" priva dal "file" del relativo documento informatico così come disposto dal vigente Manuale di Protocollazione dei flussi documentali dell'Ente. Periodicamente sono disposti controlli da parte dell'Ufficio del Responsabile del Settore Affari Generali.

### **3.18 Società partecipate**

La Provincia di Imperia, con deliberazione di Consiglio n. 62 del 17/12/2019, ha effettuato la ricognizione delle proprie società partecipate a seguito della quale, in merito all'ambito applicativo

delle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza emerge la situazione che di seguito si riporta:

<b>SPU. P.A.</b>	<b>Trasparenza:</b> applicazione integrale D. Lgs. n. 33/2013 – <b>Prevenzione della corruzione:</b> Applicazione misure integrative al modello 231 contenenti gli strumenti di anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012
------------------	---

<b>RIVIERA TRASPORTI S.p.A.</b>	<b>Trasparenza:</b> applicazione integrale D. Lgs. n. 33/2013 – <b>Prevenzione della corruzione:</b> Applicazione misure integrative al modello 231 contenenti gli strumenti di anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012
---------------------------------	---

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

Per ciò che riguarda la SPEI, considerato lo stato di liquidazione della società, la Provincia di Imperia, in quanto ocio di riferimento (quota del 45%), gestisce la pagina della trasparenza della società opportunamente inserita sul sito istituzionale dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente. Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono state affidate alla funzionaria dell'Ufficio anticorruzione della Provincia.

La S.P.U. p.A. ha operato la scelta di adottare un Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

### 3.19 Privacy – GDPR 2016/679

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

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

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

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

Per l'anno 2022 è stato programmato e pertanto è in corso di realizzazione la predisposizione di una procedura di Whistleblowing informatizzata, nonché il completamento del piano formazione con erogazione del corso GDPR a tutti i dipendenti.

### **3.20 SANZIONI**

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

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

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



## SEZIONE II - TRASPARENZA

### PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

Il programma viene pubblicato nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Programma per la trasparenza e l'integrità".

Va ricordato, a tal proposito, che la Provincia di Imperia nel maggio 2018 ha vinto il primo "Premio Nazionale Rating di Legalità nella Pubblica Amministrazione" promosso dall'Associazione Italian Digital Revolution.

## 1. PROCESSO DI ATTUAZIONE

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

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

### 1.1 Soggetti coinvolti

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

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

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

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

Il Responsabile ha inoltre il potere:

- di segnalazione alle Autorità competenti Nucleo di Valutazione e A.N.A.C. - quale Autorità Nazionale anticorruzione - e Ufficio disciplina) delle inadempienze relative alle pubblicazioni obbligatorie;
- di segnalazione dei casi più gravi di inadempimento degli obblighi sopra indicati, alle Autorità indicate al punto precedente (anche per le iniziative disciplinari) nonché all'Autorità politica per le ulteriori forme di responsabilità configurabili.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **1.2 Dati da pubblicare**

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

collaborazione o consulenza). Decorsi detti termini, i dati e documenti sono resi disponibili mediante l'accesso civico.

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

L'amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

## **2. LE INIZIATIVE PER L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PER LA LEGALITÀ**

### **2.1 Sito web istituzionale**

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

Al fine di semplificare l'accesso ai servizi, la fruizione delle informazioni online e migliorare la visibilità sui dispositivi mobili, la Provincia di Imperia, da gennaio 2020 ha pubblicato il nuovo portale istituzionale dell'Ente che integra la sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Il sito è adeguato alle linee guida di design per i siti della pubblica amministrazione che definiscono le regole di usabilità e design coordinati per la PA.

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

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

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

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

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

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

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

## **2.2 Albo Pretorio on line**

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

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

1. le deliberazioni degli organi politici
2. le determinazioni e i provvedimenti dirigenziali;
3. i decreti;
4. le ordinanze;
5. gli atti, anche di altri Enti ed organismi pubblici e privati, che per legge sono soggetti a tale formalità di pubblicazione.

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

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

Nel periodo di vigenza del Programma si procederà al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia mediante la rete dei redattori web, sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, sia mediante la redazione centrale che fa capo al RPC che a tal fine si avvale dell'Ufficio Anticorruzione.

Quest'ultimo servizio opera in modo trasversale per tutto l'ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli redattori, garantendo l'integrazione delle attività informatiche, comunicative e partecipative. Dal punto di vista metodologico, il servizio si pone in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento della dimensione interna, esterna, orizzontale e verticale, e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi.

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

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

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

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

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

La *ratio* della norma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, in attuazione del principio di trasparenza che l'art 1, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 definisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati alla vita amministrativa.

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

### **3. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E LA QUALITA' DEL SITO**

La pubblicazione on line dei dati è effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento Linee guida per i siti web delle PA, 2010, 2011, ex Direttiva 26 novembre 2009, n. 8 e nella Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante: "Disposizioni per garantire ai cittadini di accedere a tutti i dati, i documenti ed i servizi in modalità digitale", in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Le risorse umane e strumentali dedicate all'attuazione del presente Programma sono quelle attualmente già previste all'interno dell'organigramma dell'Ente.

La Provincia darà divulgazione al "Programma triennale per la trasparenza" mediante il proprio sito web. Inoltre il programma, quale sezione del PTPC, sarà trasmesso alle associazioni dei consumatori e degli utenti rappresentate nel consiglio nazionali e presenti sul territorio provinciale del Programma Triennale della Trasparenza per eventuali osservazioni e integrazioni.



### 3.1 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Fino alla costituzione dell'Ufficio Anticorruzione, il monitoraggio è affidato ai soli Dirigenti, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza. A fine anno i Dirigenti attestano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Negli atti di ricognizione il Responsabile della Trasparenza dovrà riferire in merito all'interesse e coinvolgimento degli stakeholder esterni, all'utilizzo dell'istituto dell'accesso civico e delle giornate della Trasparenza.

Il 20 aprile 2013, data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, la sezione "Operazione Trasparenza" è stata rinominata come "Amministrazione Trasparente" ed è stata organizzata in sotto-sezioni come stabilito dall'allegato A del predetto decreto, integrato dalla deliberazione CiVIT n. 50/2013, dal D.Lgs. n. 97/2016 e dalla delibera ANAC n. 1310/2016.

Ai fini dell'individuazione dei dati da pubblicare nella stessa, è stato seguito lo schema predisposto nell'allegato A della predetta deliberazione, nel più pieno e più ampio rispetto della normativa e dei principi in materia di trasparenza.

Si riporta di seguito la griglia di rilevazione al 31/05/2022 in merito agli obblighi di pubblicazione 2021 secondo quanto indicato nella Delibera Anac numero 201 del 13 aprile 2022 "*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2022 e attività di vigilanza dell'Autorità*".

Amministrazione	Inviare il Nome della Amministrazione*	Tipologia ente (selezionare un valore in elenco)	Come sede legale (indicare solo il nome e non l'indirizzo completo)	Codice Avviso Postale (CAP) sede legale											
Codice fiscale o Partita IVA (solo uno dei due valori)	Inviare il Codice Fiscale o la Partita IVA*	Link di pubblicazione	Inviare il link alla pagina del sito dell'amministrazione dove è pubblicata la griglia*	Regione sede legale (selezionare un valore in elenco)	Spiegare che ha predisposto la griglia (selezionare un valore in elenco)										
Origine di rilevazione	Z.I.A.	ALLEGATO 1 ALLA DELIBERA N. 20/1002 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/05/2002 PUBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CL AL § 1.1.				PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATA	Note				
Denominazione sotto-sezione I livello (Macrotipologie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 2)	Le pagine web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 2)	Il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile? (da 0 a 2)					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 10, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Retratti degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza e soggetti entranti a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)						dal 2019 i dati sono pubblicati esclusivamente all'interno della sezione di natura pubblica (portale dell'Ente) e non più sulle diverse sezioni di WebPA				
		Art. 10, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)							CV sono pubblicati in base a quanto fornito dai consulenti			
		Art. 10, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)										
		Art. 10, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compendi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione dei risultati	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)										
		Art. 15, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicata alla funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)										
		Art. 10, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Temporaneo										
		Art. 20, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
					Per ciascuno degli enti:										
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
					2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
	7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)												
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	10) collegamento con i enti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
	Art. 20, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico affidate, ed esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 20, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
				Per ciascuna delle società:											

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto concerne i profili di attuazione pratica del presente PTPCT, sia per la sezione attinente alla Prevenzione della Corruzione che per quella relativa alla Trasparenza, il RPCT ha la competenza di disporre, con proprio provvedimento, adeguamenti ed aggiornamenti successivi del Piano medesimo.

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entra in vigore ad avvenuta esecutività del decreto che lo approva.

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente” e confluirà nella sezione apposita del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

§§§§§§§§§§§§

## SEZIONE 3

# ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

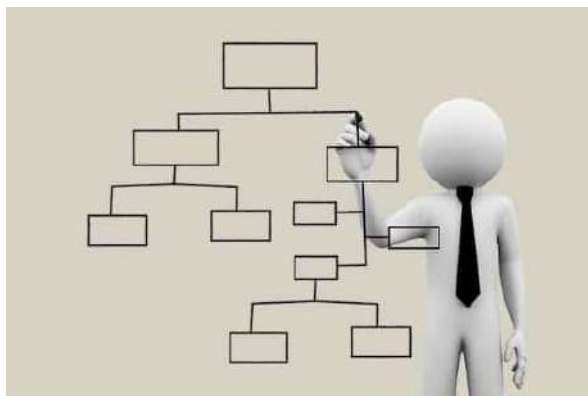
## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Secondo le Linee Guida comuni a tutti gli enti, in questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato:

- 1. organigramma;**
- 2. livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);**
- 3. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;**
- 4. altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.**

## ORGANIGRAMMA



Come si legge nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP 2022-2024) “il rafforzamento dell’ente Provincia al suo interno, cioè la **riorganizzazione** e il potenziamento della macchina amministrativa. Un’azione di riordino è sempre necessaria quando cambiano – ed è questo il caso – le linee programmatiche e le prospettive di sviluppo dell’ente. Se la struttura resta immutata, di fatto diventa inadatta a recepire le nuove istanze, a focalizzare gli sforzi sulle priorità, ad affrontare le sfide dell’innovazione. Ciò non significa solo migliorare l’allocazione e potenziare qualità e quantità del “capitale umano”, ma anche rendere più efficienti, sicuri e decorosi i luoghi deputati ad accogliere la collettività: utenti, cittadini, imprenditori, professionisti, collaboratori, personale dipendente, amministratori pubblici.”

La nuova **Macrostruttura** della Provincia è stata approvata con Deliberazione del Presidente nr. 40 del 16/03/2022 e successivamente modificata in modo marginale con Deliberazione del Presidente nr. 64 del 04/04/2022 e con Deliberazione del Presidente nr. 79 del 23/05/2022.

Essa si compone di Settori (affidati a dirigenti) Servizi (suddivisione dei settori, in genere coordinati da un funzionario titolare di posizione organizzativa) e Uffici (unità organizzative elementari); sono presenti anche unità organizzative autonome (ad esempio il Corpo di Polizia Provinciale) che rispondono direttamente al vertice politico amministrativo.

Allegato A)

**Consiglio Provinciale**

**Presidente  
On. Dott. Claudio  
SCAJOLA**

**Assemblea dei  
Sindaci**

**Segretario Generale Dott.ssa Rosa PUGLIA**

**AVVOCATURA  
PROVINCIALE**

**U.O.A. CORPO  
POLIZIA  
PROVINCIALE**  
(Giacomo GIRIBALDI)

**SERVIZIO S.1.  
SEGRETERIA  
GENERALE**

Ufficio S.1.1. Segreteria Generale  
Ufficio S 1.2. Trasparenza - Anticorruzione - Controlli  
Ufficio S 1.3. Servizi Interni

**SERVIZIO S.2.  
TPL**

Ufficio S.2.1. Pianificazione Trasporto Pubblico Locale

- Ufficio AP 1 Contenzioso
- Ufficio AP 2 Legale
- Ufficio AP 3 Sanzioni

- Ufficio U.O.A. 1 Ufficio Polizia Giudiziaria
- Ufficio U.O.A. 2 Ufficio Polizia Amministrativa

**SETTORE 1  
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA  
RISORSE UMANE**  
Dott. Luigi MATTIOLI

**SETTORE 2  
AVVOCATURA  
APPALTI CONTRATTI**  
Avv. Manolo CROCETTA

**SETTORE 3  
SERVIZI GENERALI  
SISTEMI INFORMATIVI**  
Dott.ssa Francesca MANGIAPAN

**SETTORE 4  
INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE**  
Ing. Michele RUSSO

**SETTORE 5  
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO  
PATRIMONIO - PARCHI**  
Ing. Patrizia MIGLIORINI

**SETTORE 6  
CEMENTO ARMATO  
ANTISISMICA AUTOCENTRO  
TRASPORTI**

**SERVIZIO 1.1  
RAGIONERIA**

- Ufficio 1.1.1. Bilancio
- Ufficio 1.1.2. Contabilità
- Ufficio 1.1.3. Entrate - Tributi

**SERVIZIO 1.2  
PERSONALE**

- Ufficio 1.2.1. Gestione giuridica - Relazioni sindacali - Formazione
- Ufficio 1.2.2. Gestione economica - Retribuzioni
- Ufficio 1.2.3. Gestione pensionistica e previdenziale
- Ufficio 1.2.4. Controllo di gestione
- Ufficio 1.2.5. Ufficio procedimenti disciplinari

**SERVIZIO 1.3  
ECONOMATO**

- Ufficio 1.3.1. Economato
- Ufficio 1.3.2. Gestione utenze

**SERVIZIO  
2.1 CONTRATTI  
PATRIMONIO**

- Ufficio 2.1.1. Contratti - Locazioni
- Ufficio 2.1.2. Gestione Albo
- Ufficio 2.1.3. Gestione Amministrativa Patrimonio Extrascolastico

**SERVIZIO  
2.2 APPALTI  
S.U.A.**

- Ufficio 2.2.1. Appalti
- Ufficio 2.2.2. S.U.A.

**SERVIZIO  
3.1 AFFARI  
GENERALI**

- Ufficio 3.1.1. Gabinetto Presidenza Comunicazione Istituzionale
- Ufficio 3.1.2. URP Archivio Protocollo
- Ufficio 3.1.3. Affari Generali - Consiglio
- Ufficio 3.1.4. Società Partecipate

**SERVIZIO  
3.2 SVILUPPO  
ECONOMICO**

- Ufficio 3.2.1. Europa
- Ufficio 3.2.2. Finanziamenti Pubblici e Privati
- Ufficio 3.2.3. Supporto ai Comuni

**SERVIZIO  
3.3 SISTEMI  
INFORMATIVI  
E SERVIZI  
AMMINISTRATIVI**

- Ufficio 3.3.1. CED - ICT
- Ufficio 3.3.2. Privacy
- Ufficio 3.3.3. Pubblica Istruzione Servizi Amministrativi Scuola

**SERVIZIO 4.1  
STRADE**

- Ufficio 4.1.1. Atti Amministrativi
- Ufficio 4.1.2. 1° Divisione Strade
- Ufficio 4.1.3. 2° Divisione Strade
- Ufficio 4.1.4. 3° Divisione Strade
- Ufficio 4.1.5. 4° Divisione Strade
- Ufficio 4.1.6. 5° Divisione
- Ufficio 4.1.7. Ufficio Ponti
- Ufficio 4.1.8. Concessioni/Autorizzazioni

**SERVIZIO 4.2  
EDILIZIA  
SCOLASTICA**

- Ufficio 4.2.1. Atti Amministrativi
- Ufficio 4.2.2. Edilizia Scolastica
- Ufficio 4.2.3. Gestione Finanziamenti Nazionali
- Ufficio 4.2.4. Ufficio Pianificazione Tecnica Edilizia Scolastica e Progetti Europei

**SERVIZIO 4.3  
RIFIUTI E  
AMBIENTE**

- Ufficio 4.3.1. Segreteria Tecnica Provinciale Comitato d'ambito Rifiuti- Project Financing
- Ufficio 4.3.2. Bonifiche Ambientali - AUA Impianti Rifiuti- Discariche inerti
- Ufficio 4.3.3. Aria - Acqua - Inquinamento

**SERVIZIO  
5.1.**

- Ufficio 5.1.1. Servizio Idrico Integrato

**SERVIZIO 5.2  
PATRIMONIO**

- Ufficio 5.2.1. Gestione tecnica Patrimonio Extrascolastico
- Ufficio 5.2.2. Verifica Impianti Termici
- Ufficio 5.2.3. Gestione Tecnica Ville e Giardini

**SERVIZIO 5.3  
PARCHI  
URBANISTICA  
ENERGIA**

- Ufficio 5.3.1. Ufficio Parchi
- Ufficio 5.3.2. Pianificazione territoriale di coordinamento - Abusivismo Edilizio
- Ufficio 5.3.3. Verifica Impianti Termici
- Ufficio 5.3.4. Controllo Energia

**SERVIZIO 6.1.  
CEMENTO  
ARMATO  
ANTISISMICA**

- Ufficio 6.1.1. Sportello Cemento Armato Antisismica
- Ufficio 6.1.2. Esame e rilascio autorizzazioni

**SERVIZIO 6.2  
AUTOCENTRO E  
TRASPORTI**

- Ufficio 6.2.1. Trasporto conto proprio - officine di revisione
- Ufficio 6.2.2. Agenzie Pratiche Auto, autoscuole, scuole nautiche
- Ufficio 6.2.3. Trasporti Autorcentro

Il **Funzionigramma (organigramma funzionale)** identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa, e rappresenta uno strumento flessibile per l'organizzazione interna, suscettibile di frequenti integrazioni o modifiche.

Approvato con Decreto Deliberativo n. 40 del 16/03/2022 e da ultimo modificato con Decreto Deliberativo nr. 79 del 23/05/2022

	Settore	Servizio	Funzioni
S1	SERVIZIO S.1	S.1 SEGRETERIA GENERALE	Assistenza al Segretario Generale
			Servizi Interni
			Controlli interni - coordinamento
			Organi collegiali - supporto e assistenza giuridica
			Sistema dei controlli
			Anticorruzione e Trasparenza - supporto e assistenza istruttoria
S2	SERVIZIO S.2	S.2 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Trasporto Pubblico di Linea - Pianificazione e gestione - Adempimenti Amministrativi
A.P.	AVVOCATURA PROVINCIALE	AVVOCATURA PROVINCIALE	Contenzioso e gestione diretta cause legali civili ordinarie - ricorsi amministrativi - controversie Tributarie - controversie stragiudiziali e giudiziali nelle procedure fallimentari e concordatarie - ricorsi amministrativi - costituzione di parte civile in sede penale - procedura di mediazione obbligatoria e negoziazione assistita.
			Affari Legali dell'Ente - recupero crediti anche mediante azioni monitorie e decreti ingiuntivi - attività di riscossione coattiva - Ordinanze ingiunzioni - Ruoli - analisi riscosso e scarico con Agenzia delle Entrate - Riscossione.
UOA	U.O.A. CORPO POLIZIA PROVINCIALE	CORPO POLIZIA PROVINCIALE	Regolazione circolazione stradale
			Convenzioni con EE.LL. e altre autorità
			Polizia Amministrativa
			Polizia Giudiziaria
1	Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	1.1 RAGIONERIA	Funzioni autonome responsabile finanziario ex art.153 c.4 tuel
			Bilancio e PEG - programmazione, gestione
			Conto consuntivo, monitoraggio e bilancio consolidato
			Controllo di regolarità contabile
			Contabilità finanziaria /Mandati e Reversali
			Contabilità economico - patrimoniale

			Supporto agli organi di revisione contabile
		1.2 PERSONALE	Sistema organizzativo (macrostruttura, funzionigramma, mobilità interne)
			Personale dipendente - Gestione economica, contributiva e previdenziale - Buoni Pasto
			Personale dipendente e cessato - Pensioni - TFS - TFR
			Personale dipendente - gestione giuridica, concorsi e selezioni, presenze e assenze, procedimenti disciplinari
			Tutela assicurativa dipendenti ente - Gestione sinistri e rapporti con broker
			Amministratori - missioni .e tutela assicurativa
			Relazioni sindacali e contratto integrativo
			Assistenza enti locali (procedure selettive, gestione economica e giuridica personale dipendente)
			Sistema della formazione interna, tirocini e stage
			Sorveglianza medico sanitaria
			Promozione delle pari opportunità e controllo fenomeni discriminatori in ambito occupazionale - Adempimenti e supporto al CUG
			Ciclo delle Performance - Controllo di gestione - Adempimenti e supporto al Nucleo di Valutazione.
		1.3 ECONOMATO	Fondi Economali
			Inventario
			Fornitura materiale cancelleria Magazzino
			Utenze telefonia fissa e mobile
			Procedimenti amministrativi e Liquidazione forniture e utenze scolastiche e extra scolastiche (Aqua, Luce e Gas)
2	Avvocatura Appalti Contratti	2.1. CONTRATTI PATRIMONIO	Verifica requisiti, comunicazioni di legge, operazioni inerenti anticorruzione
			Attività contrattuale per tutti i settori dell'Ente - atti pubblici amministrativi, scritture private, disciplinari di incarico, atti aggiuntivi, convenzioni, concessioni: predisposizione
			Atti di comodato, convenzioni, concessioni per l'utilizzo di beni immobili della Provincia
			Locazioni attive e passive - atti e riscossione canoni
			Predisposizione e gestione degli Albi contraenti dell'Ente.
			Gestione amministrativa, valorizzazione del patrimonio extrascolastico (fabbricati, giardini, oliveto sperimentale, ville) e gestione delle concessioni
			Dimore storiche - coordinamento utilizzo



			Espropri
		2.2 APPALTI e S.U.A. STAZIONE UNICA APPALTANTE	Predisposizione atti di appalti di lavori pubblici, servizi, forniture per l'Ente attraverso procedure aperte - negoziate sopra soglia art. 36, 1, a) Dlgs 50/16 - negoziate ex art 60 D.lgs 50/16 - MEPA - rapporti con ANAC - alienazione dei beni immobili e patrimoniali
			Predisposizione per i COMUNI CONVENZIONATI degli atti di appalti di lavori pubblici, servizi, forniture attraverso procedure aperte - negoziate sopra soglia art. 36, 1, a) Dlgs 50/16 - negoziate ex art 60 D.lgs 50/16 - MEPA
3	Servizi Generali- Sistemi Informativi	3.1. AFFARI GENERALI	Segreteria del Presidente
			Presenza Istituzionale dell'Ente (gestione del cerimoniale e della rappresentanza, partecipazione a eventi)
			Comunicazione istituzionale
			Statistica
			Albo pretorio on-line
			Atti deliberativi del Presidente, del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci - istruttoria
			Protocollo - Archivio - URP
			Società Partecipate
		3.2 SVILUPPO ECONOMICO	Rapporti con Associazioni, Enti e Fondazioni
			Strumenti finanziari e programmi comunitari, statali regionali - promozione e gestione
			Supporto agli Enti Locali
		3.3 SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI AMMINISTRATIVI	Sistema informatico provinciale e processi di digitalizzazione - gestione e sviluppo
			Sicurezza Informatica misure tecniche e organizzative
			Applicazioni a supporto dell'utenza e manutenzioni delle basi di dati provinciali - progettazione, sviluppo e gestione
			Procedure telematiche e-procurement (Mepa, Convenzioni CONSIP e altre Piattaforme telematiche di negoziazione): supporto ai settori provinciali.
			Hardware, software e reti di dati - Gestione e Manutenzione
			Tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) Toner, Fax, noleggio fotocopiatrici - Approvvigionamento e gestione
			Portali Internet e Intranet Istituzionali: sviluppo, gestione, adeguamento normativo.

			Tutela della privacy
			Servizi amministrativi scuole: gestione rimborsi - gestione patrimonio in orario extrascolastico
			Pubblica istruzione - Programmazione scolastica
			Tutela alunni portatori di handicap
4	Infrastrutture Scuole Rifiuti	4.1 STRADE	Strade provinciali
			Demanio stradale provinciale: concessione autorizzazioni stradali
			Gestione e Riscossione ordinaria e coattiva Canone Unico
			Gare sportive - Transiti in deroga - Trasporti Eccezionali
			Verifica Cementi Armati Strade Provinciali e Ponti
		4.2 EDILIZIA SCOLASTICA	Edifici scolastici - gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria
			Fornitura Gasolio da riscaldamento
			Forniture e utenze scolastiche (solo gestione tecnica)
		4.3 RIFIUTI E AMBIENTE	Piano d'Area Provinciale.
			Rifiuti speciali e urbani.
			Rilascio A.U.A. Rifiuti, A.I.A.
			Rifiuti transfrontalieri
			Discariche -Impianti di trattamento
			Bonifiche
			Tutela dall'inquinamento atmosferico e del suolo. Controlli e rilascio A.U.A. di competenza.
			Depuratori e scarichi reflui in acque superficiali
5	Servizio Idrico Integrato - Patrimonio - Parchi	5.1 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	S.I.I. dell'ATO Ovest - organizzazione
			Gestore unico e delle gestioni comunali salvaguardate - Compiti di indirizzo e controllo
			Scarichi reflui industriali in pubblica fognatura - A.U.A. di competenza
		5.2. PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare extra scolastico - Gestione Tecnica - Forniture e utenze extra scolastiche (solo gestione tecnica)
			Sicurezza e igiene Stabili - gestione e controllo
			Gestione Tecnica Ville e Giardini

		5.3. PARCHI URBANISTICA ENERGIA	Parchi - S.I.C.- Rilascio pareri/autorizzazioni in materia di Biodiversità
			Funzioni pianificatorie e di controllo in materia di: a) PUC e PUO - atti paesistico ambientali; b) titoli abilitativi edilizi - verifica di legittimità ed eventuale annullamento; c) abusivismo edilizio; d) linee elettriche e centraline idroelettriche (AU) e) controllo ed ispezione sullo stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici f) zonizzazione acustica
6	Cemento Armato - Antisismica- Autocentro Trasporti	6.1. CEMENTO ARMATO - ANTISISMICA	Cemento armato - autorizzazioni
			Cemento armato - pratiche a deposito
			Cemento armato - controllo bimestrale
			Cemento armato controlli e ispezioni in cantiere semestrali
			Violazioni edilizie
		6.2 AUTOCENTRO - TRASPORTI	Autoscuole - Scuole Nautiche - Agenzie pratiche auto
			Esami per il conseguimento dei titoli professionali e rilascio attestati di autotrasportatore di merci e persone nonché abilitazione di insegnanti di autoscuole ed istruttori di scuola guida
			Officine di Revisione
			Trasporto merci in conto proprio
			Noleggio autobus con conducente
			Gestione tecnica e amministrativa del parco automezzi provinciale.
			Gestione "fuori uso"
			Autocentro: servizio autista

Approvato con Decreto Del. Nr. 40 del 16.03.2022

Modificato con Decreto Del. Nr. 64 del 04.05.2022

Modificato con Decreto Del. Nr. 79 del 23/05/2022

## LIVELLI DI RESPONSABILITA'



## Dirigenti

Numero 6 Dirigenti	Fascia posizione
<b>Avv. Manolo CROCETTA</b>	I FASCIA
<b>Dott. Luigi MATTIOLI</b>	I FASCIA
<b>Ing. Michele RUSSO</b>	I FASCIA
<b>Dott.ssa Francesca MANGIAPAN</b>	II FASCIA
<b>Ing. Patrizia MIGLIORINI</b>	III FASCIA
<b>Ing. Mauro BALESTRA</b>	IV Fascia

## Area Posizioni Organizzative

<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE 2022 - Decorrenza assegnazione dal 01.05.2022</b>					
<b>Posizione</b>	<b>Settore</b>	<b>Settore</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Posizione</b>	<b>Valore annuo</b>
1	1	Settore 1 Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Dott. Luigi MATTIOLI	Programmazione Finanziaria e Gestione Bilancio	<b>14.000,00</b>
2	1	Settore 1 Amministrazione Finanziaria Risorse Umane	Dott. Luigi MATTIOLI	Gestione giuridica del personale	<b>10.000,00</b>
3	2	Settore 2 Avvocatura Appalti Contratti	Avv. Manolo CROSETTA	Gestione Contratti Patrimonio -Appalti - Stazione Unica Appaltante	<b>10.000,00</b>
4	3	Settore 3 Servizi Generali Sistemi Informativi	Dott.ssa Francesca MANGIAPAN	Sistema Informativo	<b>14.000,00</b>
5	3	Settore 3 Servizi Generali Sistemi Informativi	Dott.ssa Francesca MANGIAPAN	Pubblica Istruzione	<b>7.000,00</b>
6	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Michele RUSSO	Coordinamento tecnico Rifiuti e Ambiente	<b>14.000,00</b>
7	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Michele RUSSO	Coordinamento amministrativo Rifiuti e Ambiente	<b>14.000,00</b>
8	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Michele RUSSO	Lavori pubblici - coordinamento uffici amministrativi	<b>5.000,00</b>
9	4	Settore 4 Infrastrutture Scuole Ambiente	Ing. Michele RUSSO	Concessioni	<b>7.000,00</b>
10	5	Settore 5 S.I.I. Patrimonio Parchi	Ing. Patrizia MIGLIORINI	Servizio Idrico Integrato – Patrimonio – Urbanistica – Energia. Funzioni Tecniche	<b>7.000,00</b>
11	6	Settore 6 Cemento Armato Antisismica - Autocentro Trasporti	Ing. Mauro BALESTRA	Cemento Armato Antisismica - Trasporti	<b>8.000,00</b>

12	1S	Servizio S1 Segretario Generale	Dott.ssa Rosa PUGLIA	Segreteria Generale - Controlli - Anticorruzione	<b>10.000,00</b>
13	UOA	UOA POLIZIA PROVINCIALE	PRESIDENTE	Corpo di Polizia Provinciale	<b>14.000,00</b>

## Specifiche Responsabilità Art. 70 quinquies comma 1 CCNL 21.05.2018

Fasce economiche indennità assegnate (valori lordi annui):

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

## AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE



Tabella dotazione organica 31.05.2022

	SETTORI	DIR	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
<b>UOA CPP</b>	<b>UOA Corpo Polizia Provinciale</b>		3	11			<b>14</b>
<b>Serv S.1</b>	<b>Servizio S.1 - Segreteria Generale Uff S.1.1. Segreteria Generale Uff S.1.2. Trasparenza - Anticorruzione - Controlli Uff S.1.3 Servizi interni</b>	<b>SG</b>		2	2	1	<b>5</b>
<b>Serv S.2</b>	<b>Servizio S.2 - TPL</b>			1			<b>1</b>
<b>Settore 1</b>	<b>AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA RISORSE UMANE</b>	1	2	8	4		<b>15</b>
<b>Settore 2</b>	<b>AVVOCATURA APPALTI CONTRATTI</b>	1	5	3			<b>9</b>
<b>Settore 3</b>	<b>SERVIZI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI</b>	1	6	5	5		<b>17</b>
<b>Settore 4</b>	<b>INFRASTRUTTURE SCUOLE AMBIENTE</b>	1	10	18	4		<b>33</b>
<b>Settore 5</b>	<b>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO PATRIMONIO PARCHI</b>	1	4	2			<b>7</b>
<b>Settore 6</b>	<b>CEMENTO ARMATO ANTISISMICA AUTOCENTRO TRASPORTI</b>	1	2	3	3		<b>9</b>
	<b>Totale</b>						<b>110</b>

## SPECIFICITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO



La struttura a settori e servizi consente di ottenere una certa omogeneità, che si riflette sulle caratteristiche di ciascun livello di responsabilità/competenza. In generale, con le dovute eccezioni, il **settore** è retto da figure dirigenziali, il **servizio** da un suo funzionario titolare di p.o., l'**ufficio** da un funzionario o istruttore titolare di "specifiche responsabilità" secondo la definizione del contratto collettivo.

Le **unità autonome** sono il **Corpo di Polizia Provinciale**, retto da un comandante di categoria D che risponde direttamente al Presidente della Provincia per gli aspetti organizzativi, la **Segreteria Generale** che supporta le funzioni del Segretario Generale (anche per competenze specifiche attribuite dall'organo politico, quali il Trasporto Pubblico Locale). L'**Avvocatura**, affidata a un dirigente, risponde comunque direttamente al vertice politico-amministrativo per le peculiari funzioni svolte. Ai sensi dell'art. 153 comma 4 del TUEL, il **Responsabile del servizio finanziario** agisce in autonomia nella verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione, nella verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nella regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale nella salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.



## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE



### L'EVOLUZIONE NORMATIVA<sup>6</sup>

#### ***DPCM per il contenimento del Coronavirus***

Lo Smart Working è stato sin da subito indicato come strumento di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (DPCM del 23 febbraio e 8 marzo 2020). Per quanto riguarda la PA, in particolare, il Ministro Dadone (allora Ministro per la Pubblica Amministrazione) incentivava le amministrazioni a potenziare il ricorso al Lavoro Agile già a partire dalla circolare del 25 febbraio, e in quella dell'11 marzo lo presentava come modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa.

#### ***Decreto Cura Italia – DL 18/2020***

Il Decreto Cura Italia, approvato il 9 aprile 2020, ha poi confermato l'accesso semplificato allo Smart Working (quindi senza necessità di accordo individuale tra dipendente e datore di lavoro) fino alla fine dello stato d'emergenza, limitando la presenza del personale pubblico nei luoghi di lavoro alle sole attività indifferibili. In questa prima fase di emergenza sanitaria, l'Osservatorio Smart Working, ha rilevato come i lavoratori pubblici da remoto siano stati ben 1.850.000 (I trimestre 2020).

#### ***Decreto Rilancio – DL 34/2020***

Anche all'interno del "Decreto Rilancio" (luglio 2020), recante disposizioni in tema di salute, lavoro, economia e politiche sociali connesse all'emergenza sanitaria, troviamo misure in materia di Lavoro Agile nelle Pubbliche Amministrazioni. L'articolo 263 ribadiva la modalità di accesso semplificato allo Smart Working nelle PA fino al 30 dicembre 2020 (termine in seguito prorogato assieme allo stato di emergenza nazionale) e richiedeva alle amministrazioni di riorganizzare il lavoro dei dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, applicando il lavoro agile almeno al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

#### ***Decreto Riaperture – DL 56/2021***

Il Decreto Legge Riaperture, emanato il 30 aprile 2021, ha prorogato lo Smart Working per la Pubblica Amministrazione al 31 dicembre 2021 (termine poi prorogato al 31 marzo 2022), cessando però di fatto il vincolo del 50% dei dipendenti (nel rispetto dell'erogazione dei servizi ai cittadini e con continuità ed efficienza) e ha inoltre inciso sulle soglie minime di lavoratori da coinvolgere previste dal POLA.

---

<sup>6</sup> Sintesi Osservatorio.net Digital innovation

### ***DPCM per il ritorno in presenza***

Forte dell'estensione del Green Pass anche ai lavoratori del settore pubblico e del contenimento epidemiologico, il DPCM del 23 settembre 2021 ha ripristinato la modalità ordinaria di accesso al Lavoro Agile, stabilendo di fatto il ritorno in ufficio dei dipendenti pubblici a partire dal 15 ottobre 2021. Lo Smart Working nelle PA non è cessato del tutto, ma è stato limitato a un massimo del 15% dei dipendenti per ente, nel rispetto di alcune condizioni:

- il Lavoro Agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è richiesto in particolar modo il lavoro in presenza dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- deve essere fornita al personale la strumentazione tecnologica adeguata per lo svolgimento delle attività lavorative e per una corretta tutela dei dati e delle informazioni.

### ***Circolare del 5 gennaio 2022***

I Ministeri per la PA e del Lavoro Brunetta-Orlando, in ragione del nuovo acuirsi dei contagi da variante Omicron, hanno inteso sensibilizzare i datori di lavoro pubblici all'utilizzo del Lavoro Agile quale comprovato strumento di contenimento della diffusione del virus.

La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA rimane comunque quella svolta in presenza. Tuttavia, viene ribadita l'importanza della flessibilità. A partire da tale presupposto, ogni amministrazione può programmare il Lavoro Agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo sulla base dell'andamento dei contagi.

***Legge 19 maggio 2022, n. 52 recante la “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”.***

Nell'ambito degli interventi regolati dal provvedimento, tra le diverse misure, la Legge di conversione prevede che:

fino al 30 giugno 2022, per i soggetti affetti dalle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali ricorre la condizione di fragilità (come individuate con il Decreto del Ministro della Salute, di concerto con i Ministri del Lavoro e delle Politiche Sociali e per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 17, comma 2 del D.L. n. 221/2021, convertito con modificazioni in L. n. 11/2022), si applica la disciplina dettata dall'art. 26, commi 2 e 7 bis, D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020. Quindi, laddove la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati (di cui all'art. 26, comma 2, D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020) in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (art. 3, comma 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104), il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero. Inoltre, i datori di lavoro del settore privato con obbligo previdenziale presso le Gestioni dell'INPS, esclusi i datori di lavoro domestico, hanno diritto a un rimborso forfettario per gli oneri sostenuti relativi ai propri lavoratori dipendenti non aventi diritto all'assicurazione economica di malattia presso l'INPS (art. 10, comma 1 bis, D.L. n. 24/2022);

fino al 30 giugno 2022, i lavoratori fragili (art. 26, comma 2 bis, D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020) svolgono di norma la prestazione lavorativa in smart working, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto (art. 10, comma 1 ter, D.L. n. 24/2022);

fino al 31 luglio 2022, trovano applicazione le disposizioni in tema di sorveglianza sanitaria dei lavoratori maggiormente esposti al rischio di contagio di cui all'art. 83, commi 1, 2 e 3, del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni in L. n. 77/2020 (art. 10, comma 2, Allegato B, D.L. n. 24/2022);

fino al 31 luglio 2022, sono prorogate le misure di cui all'art. 90, commi 1 e 2, D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni in L. n. 77/2020. Pertanto, i genitori lavoratori dipendenti del settore privato che hanno almeno un figlio minore di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile anche in assenza degli accordi individuali e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione. Il medesimo diritto allo svolgimento delle prestazioni di lavoro in smart working è riconosciuto, sulla base delle valutazioni dei medici competenti, anche ai lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbidità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa (art. 10, comma 2, Allegato B, D.L. n. 24/2022);

### **Linee guida per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione**

Il lavoro agile è stato introdotto con la legge n°81/2017, norma con cui il legislatore ha previsto una "**modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti**, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".

In seguito all'emergenza pandemica, è stato introdotto uno schema di linee guida per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, il quale indica una serie di condizioni per il lavoro agile. Vediamo quali sono.

#### **Modalità di accesso**

L'adesione al lavoro agile ha **natura consensuale e volontaria** e tutti i lavoratori vi possono accedere, a prescindere dal loro rapporto di lavoro (a tempo pieno o parziale) e dal tipo di contratto (indeterminato o determinato).

L'amministrazione applica il principio di rotazione tra i lavoratori agili, facilitando l'accesso per coloro che si trovino in situazioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

#### **Accordo individuale**

Per essere svolto, il lavoro agile si sottopone ad un **accordo individuale** che deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- **durata dell'accordo** (determinato o indeterminato);
- **modalità di svolgimento della prestazione lavorativa** all'esterno dei locali aziendali, con indicazione delle giornate di lavoro in sede e di quelle a distanza;
- **modalità di recesso** (con un preavviso non inferiore ai 30 giorni, salvo motivi giustificati);
- ipotesi di giustificato **motivo di recesso**;
- i **tempi di riposo** del lavoratore così come le modalità necessarie per assicurare la sua disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le **modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo** del datore di lavoro sulla prestazione del lavoratore all'esterno dei locali aziendali.

## Il P.O.L.A. (piano organizzativo lavoro agile) nell'Ente

### IL LAVORO AGILE IN UN CONTESTO EMERGENZIALE

Il susseguirsi di disposizioni generali in materia di lavoro agile e il rinvio ai piani delle singole amministrazioni hanno reso necessario il ricorso a frequenti circolari interne atte a regolamentare la materia in un contesto di grave emergenza e di incertezza sul piano tecnico, normativo, sanitario.

Nel corso del 2020 sono state quindi emanate diverse circolari interne all'amministrazione volte ad organizzare e via via perfezionare tale modalità lavorativa al fine di limitare la presenza del personale negli uffici assicurando esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e utilizzando anche strumenti informatici nella disponibilità dei dipendenti.

In particolare:

Circolare n.1 del 9 marzo 2020 con la quale è stato attivato lo smart working con la modalità "orario flessibile", aperto a tutti i richiedenti previa autorizzazione del proprio dirigente: Nessuna fascia oraria rigida, possibilità di diluire la prestazione lavorativa anche nei pomeriggi non ordinari e nella giornata di sabato.

Circolare n.2 del 10 marzo 2020 con la quale sono stati forniti chiarimenti operativi sull'orario flessibile, ed è stata formulata l'espressa direttiva a favorire la fruizione di ferie, congedi, permessi al personale dipendente, con la finalità di privilegiare la tutela della salute rispetto ad altre esigenze

Circolare n.3 del 13 marzo con la quale sono state diramate le schede utilizzabili per organizzare lo smart working con modalità lavoro da casa evidenziando forme di rotazione e flessibilità utili ad evitare l'affollamento degli uffici.

Circolare n.6 del 20 marzo 2020 con la quale sono state emanate disposizioni integrative e interpretative delle circolari n. 2 e n.3.

Circolare n.7 del 1 aprile 2020 con la quale viene precisato che lo smart working consente la fruizione di permessi brevi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro, val e a dire i permessi di fonte contrattuale o legale.

Circolare n.10 del 28 luglio 2020 con la quale viene ulteriormente regolamentato lo smart working vigente al fine di consentire forme alternate in presenza e da remoto dei dipendenti.

In particolare, in data 24 marzo 2020 è stato adottato il decreto n.36/2020 del Presidente **per l'individuazione dei servizi indifferibili da svolgere in presenza**, contenente le direttive in materia di organizzazione dell'emergenza.

### IL LAVORO AGILE DALLE AUTORIZZAZIONI "GENERALI" AGLI ACCORDI INDIVIDUALI

Nell'anno successivo, con il ritorno dell'emergenza sanitaria, il lavoro agile è stato disciplinato con nuove circolari (prot. 23701 dell'08/10/2021 e mail dell'11/10/2021, P25937 del 3.11.2021, P 25946/2021 del 3.11.2021 per i lavoratori fragili). Se ne riportano gli estratti più significativi.

*"Come noto, infatti, ai sensi dell'art.1 del DPCM 23 settembre 2021 "la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa ... omissis ... è quella svolta in presenza".*

*Da tale disposizione discende lo **schema-tipo di accordo individuale sul lavoro agile**, che prevede la prevalenza delle giornate "in presenza" rispetto a quelle "in remoto" nell'arco della settimana.*

*Nonostante il D.M. 8 ottobre 2021 e le successive linee guida in materia di smart working sorvolino sulla questione, si ritiene che debbano continuare ad essere tutelati i soggetti esposti a un rischio maggiore, purché in possesso di una certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali , con riferimento alle seguenti casistiche:*

immunodepressione

- patologie oncologiche o con terapie salvavita in corso;
- disabilità che hanno comportato il diritto ai benefici della legge 104.

*In questi casi i dipendenti non dovrebbero rientrare nella previsione generale del citato DPCM 23 settembre 2021; essi al contrario potranno concordare con il proprio dirigente articolazioni orarie che contemplino il lavoro in presenza anche non "prevalente", ovvero con smart working per 3 o 4 giorni alla settimana (si ritiene opportuno mantenere almeno un giorno con la modalità ordinaria per esigenze di raccordo con gli uffici).*

A tal fine sarà necessario procedere nel modo seguente:

- *Stipulare l'accordo individuale "standard" già in possesso dei dirigenti, al fine di attivare almeno le giornate di smart working previste (1 o 2) fin dalla prossima settimana;*
- *Ottenere la necessaria certificazione dal proprio medico competente;*
- *Inoltare al Medico Competente dott. Grosso, tramite il servizio Personale, la richiesta di modifica dell'accordo individuale con l'indicazione di altre giornate di smart working; tale richiesta deve essere vista dal dirigente e corredata dal certificato medico;*
- *Attendere di essere convocati per la stipula di un nuovo accordo nel senso sopra indicato.*

*(omissis)*

*Lo scrivente, dopo aver analizzato le norme succedutesi nel tempo, ritiene che siano ammissibili – oltre a quelli sopra elencati – anche i casi di fragilità derivanti da una patologia che esponga il lavoratore al rischio serio di un esito infausto dell'infezione da Covid-19, naturalmente se debitamente certificato dal proprio medico.*

*Il contenuto della presente circolare è frutto di un'interpretazione logico-sistematica delle fonti normative a oggi disponibili. Nell'eventualità di disposizioni o chiarimenti di orientamento più restrittivo o comunque diverso, verrà data la necessaria comunicazione rettificativa."*

A seguito delle nuove disposizioni interne, a partire dal mese di **novembre** sono stati redatti e stipulati gli **accordi individuali per il lavoro agile**, con i dipendenti interessati.

## **IL POLA DAL 2022**

Con il 2022, in vista della cessazione del periodo di emergenza, si è ritenuto opportuno rivedere l'assetto complessivo dell'organizzazione con riferimento alle modalità di fruizione della modalità di lavoro "in remoto".

Dal 1 febbraio 2022 la circolare del Segretario Generale n.2108 ha fornito nuove indicazioni per una disciplina organica del lavoro agile, sia pure in via transitoria.

"Vista la circolare del 5 gennaio u.s., a firma dei Ministri Brunetta e Orlando le cui finalità sono quelle di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.

Rilevato che il rientro "in presenza" del personale è stato disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad un'adeguata qualità dei servizi.

Considerato che con il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito dalla legge 17 giugno 2021, n. 97, è stato spostato il termine per l'applicazione della suddetta disciplina in materia di lavoro agile, prima dal 30 aprile 2021 al 31 luglio 2021 e poi a dicembre 2021, prorogata al 31 marzo 2022 dal decreto-legge 24 dicembre 2021 n. 221.

In particolare nella citata circolare del 5 gennaio u.s., sono stati indicati flessibilità ed intelligenza quali principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

Alla luce di quanto sopra, con la presente si ritiene opportuno e necessario indicare le seguenti disposizioni transitorie, per contemperare il massimo di efficienza dei servizi con il massimo della sicurezza nello svolgimento del lavoro in presenza nel rispetto di tutte le misure di sicurezza dettate dalla normativa in materia di emergenza Covid.

1. A decorrere dal 1 febbraio 2022 le prestazioni lavorative saranno di norma svolte in presenza.
2. Sono autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa in remoto, i dipendenti c.d. "lavoratori fragili" su richiesta da inviare al Settore Personale, il quale verificati i presupposti nel rispetto della tutela della privacy, ne darà comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza;
3. I dirigenti possono valutare le richieste degli altri dipendenti del proprio settore di appartenenza che chiedono di svolgere la propria attività lavorativa "in remoto" per motivate esigenze, contemperando le esigenze organizzative con quelle del richiedente ed assicurando comunque la regolarità dei servizi resi.
4. Le istanze diverse da quelle dei lavoratori fragili, devono essere inoltrate oltre che al Dirigente di settore di appartenenza ed al Dirigente del Servizio Personale, per conoscenza anche al Segretario Generale ed il dirigente procederà secondo quanto disciplinato nel precedente capoverso; in caso di accoglimento della richiesta dovrà essere stipulato l'accordo individuale secondo il modello attualmente vigente.

A tal fine SI DISPONE che:

- La presente venga osservata e fatta osservare a cura dei Dirigenti e Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa da tutto il personale dipendente dei propri Settori/Servizi di competenza;
- Venga inviata anche alle OO.SS. e la R.S.U. ai sensi dell'art. 7 del D.M. del 19 ottobre 2020;
- Venga pubblicata sul sito nella Sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Disposizioni Generali" ai sensi del D.LGS. 33/2013."

## **I NUOVI ACCORDI INDIVIDUALI**

L'Amministrazione, anche attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

la Provincia si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti; • promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;

- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili.

In linea di massima, possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Si ritiene pertanto di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza, quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.); • l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza

La stipula degli accordi individuali rientra nella seguente disciplina.

## 1 - DEFINIZIONI

a) **“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente.

c) **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;

d) **“Domicilio del lavoro”**: un locale che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

e) **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## 2 – ATTIVITA' ATTUABILI IN MODALITA' "LAVORO AGILE"

La modalità lavoro agile è attuabile per tutte le attività che presentano alcune peculiari caratteristiche e precisamente:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

## 3 – MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso la Provincia di Imperia, se compatibile con l'attività svolta.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- su richiesta individuale del dipendente
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente
- in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale

Restano fermi, fino a eventuali nuove disposizioni, le indicazioni fornite con la circolare del Segretario Generale n.2108/2022.

Ad ogni buon conto, nella valutazione delle "istanze diverse da quelle dei lavoratori fragili" di cui alla predetta circolare, si terrà conto delle seguenti priorità:

- a) lavoratori con invalidità riconosciuta pari o superiore al 60%
- b) lavoratori con figli di età inferiore a anni 14
- c) lavoratori residenti o domiciliati in Comune al di fuori di quello della sede di lavoro (distanza pari o superiore a 15 km)
- d) lavoratori con familiari in condizione di disabilità certificata dalla Legge 104/92, handicap grave art, 3 comma 3, legge 104/92
- e) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità



- f) lavoratrici in stato di gravidanza

#### 4 – ACCORDO INDIVIDUALE

L'assegnazione al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo individuale stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Dirigente del settore di assegnazione.

L'accordo non può avere di norma durata inferiore a sei mesi né superiore a 12, salvo conferma di proroga per ulteriori 12 mesi.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- la/le attività da svolgere
- gli obiettivi generali e specifici che si vogliono conseguire
- l'individuazione del numero di giornate da svolgersi in modalità agile
- i supporti tecnologici da utilizzare
- il luogo o i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa
- la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi
- la fascia oraria di contattabilità telefonica o a mezzo posta elettronica
- gli adempimenti sulla sicurezza e sul trattamento dei dati
- il diritto alla disconnessione

Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del lavoratore, in accordo con il Dirigente, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale.

Il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Il Dirigente può revocare decorsi almeno tre mesi l'accordo sottoscritto con il dipendente, mediante comunicazione scritta, per gravi motivi quali:

- mancata presentazione dei report periodici o di altra documentazione richiesta per la verifica
  - a) in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo
  - c) mutate esigenze organizzative

Una copia dell'accordo deve essere trasmessa al Settore competente in materia di personale.

L'avvenuto recesso o la revoca dell'accordo individuale dovranno essere comunicati al Dirigente competente in materia di personale.

## 5 – DOMICILIO DEL LAVORO

Il lavoro agile è autorizzato per specifici luoghi di lavoro da indicarsi nell'Accordo individuale; il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile deve consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente il quale, valutandone la compatibilità autorizza (anche a mezzo e-mail) la variazione.

Il domicilio non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## 6 - MODALITA' SVOLGIMENTO PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione può anche essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro e in parte o esclusivamente presso il domicilio di cui al precedente punto.

Il lavoratore in lavoro agile dovrà registrare sull'applicativo presenze l'ora di inizio e l'ora di fine della propria attività lavorativa giornaliera.

La prestazione non può essere effettuata nella giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali, salvo casi di necessità espressamente autorizzati.

Il dipendente nell'arco della giornata deve garantire la propria contattabilità da parte dell'ufficio (a mezzo telefono, e-mail, messaggi...) come segue:

- almeno tre ore continuative dalle ore 8.00 alle ore 13.00
- nelle giornate di rientro pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 15.30 o 16

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile il rientro nella sede di lavoro.

Il Dirigente, per motivate esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Qualora in una giornata definita in lavoro agile dall'accordo individuale il dipendente debba essere presente in sede di lavoro per ragioni di servizio e di formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Nelle giornate lavorative di lavoro agile, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzione di orario e non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario.

Nelle giornate lavorative in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

## 7- DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

E' riconosciuto il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa dalle ore 19 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, domenica e di altri giorni festivi.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale cioè anche tra colleghi.

## 8 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore agile espleta la propria prestazione lavorativa avvalendosi di strumenti informatici messi a disposizione dall'amministrazione - o propri qualora non possibile diversamente - per l'esercizio dell'attività lavorativa come specificata nell'accordo individuale.

La manutenzione dell'attrezzatura è a carico dell'amministrazione quando dalla stessa fornita.

Nel caso di dispositivi di proprietà del dipendente gli stessi devono essere configurati dall'amministrazione in riferimento ai profili di sicurezza e protezione della rete.

Ai fini della contattabilità il lavoratore indica nell'accordo individuale il numero di telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Sul medesimo numero il lavoratore procederà ad inserire la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio assegnato.

Le spese connesse relative ai consumi elettrici e di connessione o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## 9 – FORMAZIONE

La Provincia di Imperia garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate all'aggiornamento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, sia attraverso corsi in presenza quando possibile sia per il tramite di piattaforme di e-learning (webinar).

## 10 – PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del lavoratore dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL e dalla vigente normativa in materia disciplinare nonché di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'ente.

## 11 – SICUREZZA SUL LAVORO

Si applicano al lavoro agile le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e della Legge n.81/2017.

La Provincia, al fine di garantire la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, un'informativa

scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente competente, il dipendente dà atto di aver preso visione della suddetta informativa che sarà comunque inviata a mezzo e-mail al dipendente medesimo.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione dell'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del TU delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965 n.1124 e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

## 12 – PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.lgs 196/2003 e smi.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## 13 – VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità ordinaria in presenza, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.

MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA "IN REMOTO"  
(telelavoro/coworking)

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_,  
in qualità di \_\_\_\_\_ a tempo \_\_\_\_\_

E

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Dirigente del Settore

Nelle more dell'approvazione del PIAO (Piano integrato attività e organizzazione) e della disciplina organica del lavoro agile

CONVENGONO

Che il/la dipendente \_\_\_\_\_ è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità remota nei termini e alle condizioni di seguito indicate:

-Data di avvio della prestazione :

-Data di fine della prestazione : e, comunque, fino all'adozione del PIAO

-Giorni specifici su base settimanale di svolgimento della prestazione

\_\_\_\_\_  
-Luogo/luoghi di svolgimento della prestazione

\_\_\_\_\_  
-Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa si prevede l'utilizzo della seguente dotazione(barrare):

Dotazione informatica di proprietà: (fino ad avvenuta fornitura di dotazione da parte dell'ente):

\_\_\_\_\_  
Dotazione informatica fornita dalla Provincia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
-Fascia oraria obbligatoria del dipendente: 9/12 salvo diverso accordo

-Numero telefono per contattabilità (con deviazione di chiamata dal telefono dell'ufficio):

\_\_\_\_\_  
-Fascia di disconnessione: dal lunedì al venerdì 19/7.30 oltre sabato domenica e festivi

-Attività da svolgere (in sintesi) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
-Recesso: il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017. L'accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Settore di appartenenza nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle disposizioni del presente accordo. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo Individuale è comunicato al Servizio Personale.

-Presenza in sede: il Dirigente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è comunque tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

-Potere direttivo, di controllo e disciplinare: la modalità di lavoro in remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'ente.

Il ricorso all'attività lavorativa "in remoto" non pregiudica i diritti di natura retributiva previsti dalle leggi e dai ccnl vigenti e non condiziona la valutazione della performance.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver preso visione.

Imperia,

IL DIRIGENTE

IL DIPENDENTE

Una copia del presente accordo dovrà essere trasmessa al Servizio Personale

**SITUAZIONE LAVORO AGILE PROVINCIA DI IMPERIA 2022**

	DAL	AL	GIORNI SETTIMANALI	Motivazioni
1	04/04/2022	31/12/2022	VENERDI'	Famiglia
2	25/02/2022	25/02/2023	VENERDI'	Famiglia
3	28/02/2022	30/06/2022	in base alla necessità per eventuale sospensione dell'attività scolastica dei figli	Famiglia
4	11/02/2022 01/04/2022	31/03/2022 30/06/2022	LUNEDI' E VENERDI'	Salute temporaneo
5	07/02/2022	A TEMPO INDETERMINATO	LUNEDI'- MARTEDI'- GIOVEDI'- VENERDI'	Fragile
6	28/04/2022	28/04/2023	MARTEDI' - VENERDI'	su giudizio Medico Competente per salute
7	15/02/2022	APPROVAZIONE PIAO	MARTEDI' - GIOVEDI' O VENERDI'	Famiglia
8	12/04/2022	15/04/2022	DA LUNEDI' A VENERDI'	Salute temporaneo
9	27/04/2022	APPROVAZIONE PIAO	DUE GIORNI ALLA SETTIMANA IN BASE A ESIGENZE LAVORATIVE	Famiglia
10	11/02/2022		POMERIGGIO DEL MARTEDI' E GIOVEDI' ALL'OCCORRENZA	Fragile
11	21/02/2022	APPROVAZIONE PIAO	UN GIORNO ALLA SETTIMANA IN BASE A ESIGENZE LAVORATIVE	Famiglia
12	25/02/2022	25/02/2023	UN GIORNO ALLA SETTIMANA IN BASE A ESIGENZE LAVORATIVE	Famiglia
13	07/02/2022	A TEMPO INDETERMINATO	LUNEDI'- MARTEDI'- MERCOLEDI'- VENERDI'	Fragile

## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE



Il legislatore ha finalmente inteso sbloccare i processi di revisione delle dotazioni organiche dopo che, a seguito di un lungo regime di contenimento degli organici, gli enti locali hanno evidenziato carenze enormi anche nei servizi fondamentali; ciò vale sia sotto il profilo numerico, il quale per il comparto Province ha assunto connotati di particolare gravità, sia sotto il profilo qualitativo e anagrafico, stante l'inevitabile invecchiamento della forza lavoro. Quest'ultimo aspetto, in particolare, presenta caratteristiche degne di attenzione.

Da un lato, infatti, i pensionamenti ordinari e soprattutto i collocamenti anticipati seguiti alla riforma Delrio, unitamente alle mobilità verso altri enti, hanno depauperato in tempi rapidissimi il patrimonio di esperienza posseduto da dipendenti altamente specializzati e formati nelle materie di competenza. Dall'altro, specularmente, il blocco "in entrata" ha impedito agli enti di sviluppare modelli e processi organizzativi più moderni, basati su applicazioni I.T., sul lavoro agile, sulla realizzazione di progetti ad alto contenuto innovativo.

Con decreto deliberativo 160 del 30.12.2019 come modificato con decreto del Presidente della Provincia n.50 del 6.5.2020, è stato approvato il programma triennale di fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022, sottoposto all'esame della Commissione per Stabilità finanziaria degli Enti Locali del Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – direzione centrale per la autonomie locali, per la preventiva verifica di compatibilità finanziaria, e autorizzato con deliberazione assunta dalla COSFEL nella seduta del 24 giugno 2020. Come chiarito dalla stessa COSFEL in fase istruttoria, nello speciale regime al quale è sottoposta la Provincia in quanto ente in piano di riequilibrio, le autorizzazioni ad assumere vengono concesse anno per anno, in base alle cessazioni realizzate. Con decreto deliberativo 10 del 1.2.2021 è stato dunque approvato Piano triennale dei fabbisogni della Provincia di Imperia 2021/2023 - Stralcio esercizio 2021.

Con l'insediamento della nuova amministrazione, avvenuto nel dicembre 2021, è stato necessario procedere a una nuova ricognizione dei fabbisogni di personale, mirata a far emergere ulteriori e/o diverse esigenze nei singoli settori dell'ente, cercando di intercettare le priorità rappresentate nelle linee programmatiche di inizio mandato.

Si è pertanto definito il seguente quadro generale:

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024 annualità 2022

area	% impiego	categoria	costo annuo lordo	settore
<b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</b>				
amministrativa	100	D	31.947,70	segreteria generale
amministrativa	100	D	31.947,70	settore 3 - MANGIAPAN
amministrativa	100	D	31.947,70	settore 4 - RUSSO
tecnica	100	D	31.947,70	settore 4 - RUSSO
amministrativa	100	D	31.947,70	settore 5 - MIGLIORINI
amministrativa	100	D	31.947,70	settore 2 - CROCETTA
amministrativa	100	C	29.362,29	settore 2 - CROCETTA
amministrativa	100	C	29.362,29	settore 4 - RUSSO
amministrativa	100	C	29.362,29	settore 3 - MANGIAPAN
amministrativa	100	C	29.362,29	U.O.A. POLIZIA PROVINCIALE
esecutiva	100	B	26.028,26	settore 3 - MANGIAPAN
esecutiva	100	B	26.028,26	settore 4 - RUSSO
	<b>TOTALE</b>		<b>361.191,90</b>	
<b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b>				
amministrativa - art.90 t.det.	100	D	31.947,70	Presidente
amministrativa - art.90 t.det.	100	C	29.362,29	Presidente
	<b>TOTALE</b>		<b>61.309,99</b>	
<b>PROGRESSIONI VERTICALI</b>				
progressione	A	B	1.404,50	
progressione	B	C	3.334,03	
progressione	B	C	3.334,03	
progressione	C	D	2.585,41	
	<b>TOTALE</b>		<b>10.657,97</b>	
<b>TOTALE FABBISOGNO ANNUO</b>			<b>433.159,86</b>	
<b>SPESA 2022</b>			<b>316.876,42</b>	
<b>SPESA 2022 PROGRESSIONI</b>			<b>7.993,47</b>	
<b>TOTALE FABBISOGNO ANNO 2022</b>			<b>324.869,89</b>	



Con **Decreto Presidenziale n.20 del 18 febbraio 2022** è stato approvato il piano di fabbisogno, successivamente autorizzato da COSFEL e recepito nel Documento Unico di Programmazione 2022/2024.

Come anticipato, la vigenza del piano di riequilibrio impedisce una formale programmazione oltre l'anni di riferimento (2022). La procedura di riequilibrio tuttavia terminerà a fine esercizio e l'ente potrà – nel rispetto della normativa generale sulle assunzioni – procedere a una programmazione di medio periodo.

Entro l'anno 2022 è pertanto necessario:

- portare a conclusione il piano assunzionale vigente, che consta di 14 unità;
- programmare eventuali nuove assunzioni – rese possibili dai recenti pensionamenti e dai confortanti margini finanziari – nella duplice prospettiva di sostituire il personale cessato e investire sugli uffici ritenuti strategicamente più rilevanti per il perseguimento degli obiettivi di mandato
- sfruttare ulteriori opportunità offerte dal PNRR, in caso di accoglimento delle candidature relative ai diversi bandi.

## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE PARI OPPORTUNITÀ



Con Decreto del Presidente n. 42 del 18 marzo 2022 è stato approvato ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 il PIANO DI AZIONI POSITIVE per le pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne valido per il triennio 2022/2024.

Si riporta il documento integrale, in quanto assorbito dal presente piano.

### PREMESSE NORMATIVE

Il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” all'art. 7, comma 1, dispone che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” all'art. 48 rubricato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” dispone che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica

l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

L'art. 42 del predetto D.lgs. n. 198/2006 definisce le “azioni positive” quali “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” e che “...hanno in particolare lo scopo di: a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità; b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione; c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici; d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo; e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi; f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

La L. 7 aprile 2014 n. 56 recante “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” all'art. 1, comma 85, nel definire gli ambiti di competenza dei diversi enti territoriali, ha disposto che tra le funzioni fondamentali attribuite alle città metropolitane rientra il controllo dei “fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale”.

La tutela e la promozione delle parità e delle pari opportunità hanno trovato ulteriori strumenti di attuazione nel D.lgs. 151 del 23 marzo 2001 recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53”.

L'art. 6, comma 3 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, prevede che “gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per promuovere la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti”.

L'art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, recante: “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che: “la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A.” che, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

Il D.lgs. 25 gennaio 2010 n. 5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, in merito al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

La Legge 4 novembre 2010 n. 183, art. 21 “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche” e la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

L’art. 14 della Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, l’applicazione del lavoro agile possa contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità che ha definito le linee di indirizzo per le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Nel luglio 2021 il Ministro per le pari opportunità e la famiglia ha presentato la “Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026”;

---

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dalla Provincia di Imperia per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell’ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) all’articolo 48, rubricato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2022-2024 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a

prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Grazie anche alle segnalazioni fatte pervenire dal CUG, il Piano costituisce un'importante strumento per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

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

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come ribadito dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

La Provincia di Imperia ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), avvenuta con Provvedimento Dirigenziale n. 117 del 24/03/2011.

Il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è stato aggiornato a seguito dell'introduzione della Direttiva n. 2/2019.

L'Amministrazione ha puntualmente approvato annualmente i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione destinata al Comitato Unico di Garanzia.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dal Presidente a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori.

## ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

La seguente tavola rappresenta una "fotografia" della popolazione organizzativa scattata alla data del 31 dicembre 2021. Il personale della Provincia di Imperia è pari a 115 unità di cui n. 6 Dirigenti, con una presenza femminile per un totale di n. 53 unità, inclusa la dirigenza, come riportato dalla seguente tabella:

Situazione al				31/12/2021	di cui PT ruolo		
Cat	Posti Coperti Totali	Posti Coperti Maschi	Posti Coperti Femmine	Note	Part Time Totali	Part Time Maschi	Part Time Femmine
<b>D3</b>	8	6	2		2	2	0
<b>D</b>	25	15	10		3	2	1
<b>C</b>	53	23	30		6	1	5
<b>B3</b>	18	11	7		1	0	1
<b>B</b>	3	2	1		0	0	0
<b>A</b>	2	1	1		1	0	1
<b>TotParz</b>	<b>109</b>	<b>58</b>	<b>61</b>		<b>13</b>	<b>5</b>	<b>8</b>
<b>Dir</b>	6	4	2		0		0
<b>TotGen</b>	<b>115</b>	<b>62</b>	<b>53</b>		<b>13</b>	<b>5</b>	<b>8</b>

## OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

## Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Gli avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno messo in evidenza il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.

L'Ente dedica particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, già presente nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato.

Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del *digital gap*, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nella popolazione organizzativa, come quella che separa giovani e anziani.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

## Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT.

## Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, l'Ente è tenuto a promuovere una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi; a sviluppare e svolgere almeno una attività di informazione o di comunicazione tesa alla valorizzazione dell'identità di genere, in coerenza con gli obiettivi del suddetto Protocollo; a valorizzare le politiche di genere già in atto e promuoverne ulteriori e innovative e le buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate nel proprio territorio.

### **INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA - LAVORO**

Gli obiettivi descritti sopra trovano attuazione attraverso le seguenti "iniziative" che raggruppano una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza della multidimensionalità delle stesse.

Infine viene consolidata la relazione con il Piano della Performance in quanto gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

### **Iniziativa n.1 FORMAZIONE**

**Obiettivo:** incrementare la formazione e/o l'organizzazione e la partecipazione ad eventi su tematiche delle pari opportunità e sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione anche richiedendo il supporto e la trasmissione di materiale informativo in merito alla Consigliera delle Pari Opportunità ai fini della divulgazione dello stesso anche attraverso la piattaforma di intranet.

**Azioni:** Prevedere percorsi formativi che contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere e a diffondere la conoscenza della normativa in materia di pari opportunità anche attraverso la trasmissione di circolari e pubblicazioni in materia. Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove *digital ability* trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione digitale;

**Attori Coinvolti:** Consigliere di Parità – Ufficio Personale – Ufficio Pari Opportunità

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

### **Iniziativa n.2 AZIONI DI SOSTEGNO**

**Obiettivo:** Analisi delle statistiche sul personale ripartite per genere al fine dell'individuazione dell'esistenza di discriminazioni e promuovere azioni correttive.

**Azioni:**

- Predisporre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere;
- Promozione dell'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio nei documenti e nelle comunicazioni dell'Ente, anche attraverso il superamento di espressioni o manifestazioni sessiste nei rapporti interpersonali ed il contrasto all'*hate speech*;
- Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere;
- Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web). In particolare, promuovere percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità.

**Attori Coinvolti:** Ufficio personale, Servizi generali sistemi informativi

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

### **Iniziativa n.3 INIZIATIVE VOLTE A FAVORIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO**



**Obiettivo:** Garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa anche attraverso la valorizzazione del benessere di chi lavora.

**Azioni:**

- promuovere l'accoglimento di istanze dei dipendenti relative a situazioni di squilibrio di genere, discriminazioni e casi in cui il benessere lavorativo risente di condizioni di criticità, garantendo l'anonimato delle segnalazioni.
- Programmazione incontri periodici con i dipendenti per la rilevazione dei bisogni di flessibilità
- Aggiornamento rete intranet istituzionale prevedendo una sezione dedicata alle varie tipologie di permessi e congedi e a tutte le opportunità offerte ai dipendenti dalla normativa vigente ai fini della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- Predisposizione di interventi nell'ambito del Welfare con lo scopo di migliorare la vita lavorativa dei dipendenti previa rilevazione delle diverse esigenze del personale per intervenire in maniera più mirata ed efficace.

**Attori Coinvolti:** Tutti i dipendenti, Ufficio Personale, Consigliere di Parità, CUG

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**Iniziativa n.4: MAPPATURA DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE**

**Obiettivo:** Valorizzare la qualità del lavoro di tutti i dipendenti.

**Azioni:** Invitare tutti i dipendenti a trasmettere al servizio Personale un Curriculum Vitae aggiornato.

**Attori Coinvolti:** Ufficio Personale – Tutti i dipendenti

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE**

La Provincia di Imperia si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

**MONITORAGGIO DEL PIANO**

Il Piano triennale 2022-2024 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 9, comma 2 lettera c), del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia", di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate.

Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, dei CdF e del personale.

## SEZIONE 4.

# MONITORAGGIO



### **Valore Pubblico e Performance**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi del PDO avviene annualmente, in occasione dell'approvazione della relazione sulla performance.

Con uno o più step infrannuali, lo stato di attuazione viene monitorato anche allo scopo di verificare eventuali cause ostative alla realizzazione e programmare conseguenti azioni correttive.

L'intero ciclo della performance è monitorato e rendiconto secondo apposito regolamento denominato SISTEMA DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE, che prevede valorizzazione degli obiettivi ex ante, definizione di indici e indicatori, base line di riferimento, e strumenti di rilevazione consuntivo, anche finalizzati alla corresponsione dei relativi incentivi economici al personale.

Attualmente, il collegamento tra valore pubblico e performance si limita alla declinazione delle linee di mandato in obiettivi strategici assegnati a ciascun settore, in modo che questi ultimi rispondano il più possibile a interessi collettivi individuati come prioritari. E' di tutta evidenza che esistono anche obiettivi cosiddetti "interni", che riguardano cioè settori di staff sostanzialmente privi di impatto diretto sui servizi al cittadino: in tali casi viene considerata comunque la capacità degli uffici di "aggiungere valore", cioè di offrire soluzioni organizzative, tecniche e finanziarie idonee a migliorare il generale funzionamento della macchina amministrativa a favore degli utenti interni ed esterni.

L'obiettivo generale di medio termine è tuttavia più ambizioso, e consiste in un legame sempre più stretto tra "valore pubblico" e singole performance, attraverso il ricorso a indicatori di "outcome" e – ove possibile – ad attività di benchmarking su dati statistici ufficiali. Si veda a tale proposito quanto sopra rappresentato in merito agli indicatori BES provinciali.

### **Piano delle Azioni positive per la parità di genere (PAP).**

Il piano è sottoposto al periodico monitoraggio della Consiglieria di Parità e del CUG, che si esprime attraverso apposite relazioni.

Eventuali osservazioni possono tradursi in azioni correttive che interessano principalmente la programmazione e la gestione delle risorse umane.

### **Anticorruzione**

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nell'apposita Sezione del PTPCT.