



PROVINCIA DI AVELLINO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

Indice

Premessa	Pag. 3
Riferimenti normativi	Pag. 3
Glossario	Pag. 5
SEZIONE 1 - A	Pag. 8
<i>Anagrafica dell'Amministrazione</i>	Pag. 9
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Pag. 9
SEZIONE 2 - B	Pag. 11
<i>Valore pubblico, performance e Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023-2025</i>	Pag. 11
2.1 Valore pubblico	Pag. 12
2.1.1 Risultati attesi e valore pubblico	Pag. 12
2.2 Piano della Performance	Pag. 22
2.3 Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Pag. 61
2.3.1 Mappatura processi - analisi rischio – gestione	Pag. 166
2.3.2 Tabella obblighi di pubblicazione (trasparenza)	Pag. 227
Sezione 3 - C	Pag. 319
<i>Organizzazione e capitale umano</i>	Pag. 319
3.1 Modello organizzativo dell'Ente	Pag. 320
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024	Pag. 326
3.4 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022-2024	Pag. 367
3.4 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Pag. 381
3.4.1 Il Piano dei fabbisogni nel contesto del processo di riforma della Pubblica Amministrazione e del PIAO	Pag. 381
3.4.2 Principi di predisposizione del Piano dei fabbisogni 2023-2025	Pag. 382
3.4.3 Consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022	Pag. 384
3.4.4 Il Piano triennale dei fabbisogni 2023-2025	Pag. 384
Sezione 4 - D	Pag. 389
<i>Monitoraggio</i>	Pag. 389
4.1 Valore Pubblico e Performance	Pag. 390
4.2 Organizzazione e Capitale Umano	Pag. 391
4.3 Anticorruzione	Pag. 392

Premessa

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato, la società civile e il sistema economico chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve promuovere una maggiore finalizzazione verso la creazione di Valore Pubblico, disegnando un modello di Amministrazione che preveda:

- ✚ una più efficace integrazione tra la programmazione strategica (DUP), gli obiettivi della performance e gli impatti attesi sul territorio;
- ✚ un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi;
- ✚ la valorizzazione del proprio capitale umano e delle capacità di management;
- ✚ la revisione dei processi operativi e degli strumenti di gestione, ricercando costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie;
- ✚ il costante ascolto dei bisogni dei cittadini e delle imprese, anche realizzando nuove modalità di relazione e di supporto per garantire l'inclusione di tutti;

Le leve su cui intervenire sono l'ascolto dell'utenza, lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, l'engagement delle persone e il change management relativo ai nuovi modi di lavorare, alle nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.

Riferimenti normativi

Il D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", con l'obiettivo di armonizzare la normativa e la programmazione esistente, all'art. 1, comma 1, disciplina i documenti che confluiscono nel presente piano:

- a) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- b) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- c) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- d) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il DM 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" disciplina i contenuti del documento ed esclude da esso gli adempimenti di carattere finanziario "non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2,

lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”.

Deve comunque garantire, come previsto all’art. 8, comma 1, “la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

In fase di prima applicazione del PIAO, considerando la fase ancora transitoria di elaborazione della normativa vigente, il documento per il triennio 2022-2024 è stato redatto recependo gli strumenti di programmazione già approvati dall’Ente e in vigore nel medesimo triennio, portando all’approvazione del documento di pianificazione con P.P. n. 70 del 5 agosto 2022. Vista la normativa in vigore, alla corrente annualità la Provincia di Avellino redige il piano sulla base della struttura definita dal Ministero della Funzione Pubblica nel cosiddetto “piano- tipo” allegato al DM 30 giugno 2022.

Glossario

Termine	Definizione
Documento Unico di Programmazione (DUP)	Il Documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
D.L. 9 giugno 2021 n. 80	"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".
D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81	"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"
D.M. 30 giugno 2022 n. 132	Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"
Lavoro agile	Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
Obiettivo strategico	È la descrizione di un traguardo che un'organizzazione si prefigge di raggiungere. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Gli obiettivi strategici per un'Amministrazione Locale sono contenuti nella Sezione Strategica (SeS) del DUP e traducono le linee del programma di mandato rappresentando le scelte fondamentali dell'Amministrazione.
Obiettivo operativo	Gli obiettivi operativi costituiscono un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere nel corso dell'anno per realizzare con successo gli indirizzi programmatici, definendo le mete, i risultati concreti che occorre realizzare per raggiungere l'obiettivo strategico. Gli obiettivi operativi per un'Amministrazione locale sono contenuti nella Sezione Operativa (SeO) del DUP e sono sviluppati a partire dagli obiettivi strategici, secondo la struttura logica alla base della gestione del ciclo della performance e sono accompagnati da indicatori.

Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è invece la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)

Il PIAO, introdotto dall'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, è uno strumento di programmazione integrata finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché a procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di un Ente.

Piano Dettagliato degli Obiettivi / Piano della Performance (P.d.O. / P.d.P.)

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi sono documenti di programmazione e comunicazione introdotti e disciplinati dal D. Lgs. n. 150/2009 e Dlgs. 267/2000, nel quale sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modificazioni in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel PEG il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance; ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022 per gli Enti Locali il Piano dettagliato degli Obiettivi ed il Piano della Performance sono ora assorbiti nel PIAO.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è il documento di natura "programmatoria" con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT. Spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). L'Autorità, attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), fornisce linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, per coadiuvarli nella redazione dei propri PTPCT.

Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)

Il Piano delle azioni positive (PAP) è un documento obbligatorio triennale, ai sensi dell'art.48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Piano Triennale di Fabbisogni del Personale (P.T.F.P.)	<p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (P.T.F.P.) è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.</p>
Programma	<p>Gli schemi di bilancio finanziario degli Enti Locali sono articolati in missioni e programmi coerenti con la classificazione economica e funzionale individuata dai regolamenti in materia di contabilità. I Programmi sono aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni. Essi costituiscono, per la spesa, l'unità di approvazione del bilancio.</p>
Procedimento / Processo	<p>Il Procedimento è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il "che cosa" deve essere attuato per addivenire a un "qualcosa", ad un prodotto, descritto sotto forma di "regole", formalizzate e riconosciute. Il Processo invece è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).</p>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è la figura cardine su cui si regge il sistema di anticorruzione di livello locale delineato con la legge del 6 novembre 2012, n. 190, c.d. legge Severino o legge anticorruzione</p>
ROUS	<p>"Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi" (ROUS): disciplina l'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi dell'Ente ed i metodi per la sua gestione, in conformità all'articolo 89 del D. Lgs. 267/2000 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), allo Statuto, agli indirizzi stabiliti dal Consiglio ed ai Provvedimenti Presidenziali.</p>
Valore Pubblico	<p>Valore pubblico può essere definito come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza, da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche. E' stato introdotto grazie agli aggiornamenti normativi in materia di performance, a partire dalle modifiche apportate nel 2017 al D. Lgs. 50/2009 ed ha raggiunto la sua maturazione con l'introduzione del PIAO. Il miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni italiane è ora indirizzato verso la creazione del Valore Pubblico, superando il tradizionale approccio adempimentale e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.</p>

SEZIONE 1

Anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 1.1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Provincia di Avellino

Indirizzo: Piazza Libertà 1 (Palazzo Caracciolo), 83100 – Avellino

PEC: info@pec.provincia.avellino.it

Sito internet istituzionale: <http://www.provincia.avellino.it/>

Codice Fiscale: 80000190647

Codice Istat: 064

Sito web istituzionale: <http://www.provincia.avellino.it/>

Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/provinciaavellino>

Codice Univoco Ufficio: UF3CTJ

Telefono: 08257901

Estesa nella parte centro-orientale della Campania, presenta una morfologia prevalentemente montuosa, con una minima percentuale di territorio collinare; la sua economia, fino a pochi decenni fa eminentemente agricola, è oggi incentrata sulle attività industriali e sul terziario. La popolazione provinciale, che fa registrare un indice di vecchiaia nella media, si distribuisce in 118 comuni e si concentra nella porzione occidentale del territorio. Quest'ultimo, confinante con la Puglia e la Basilicata e con le province di Napoli (a ovest), Salerno (a sud) e Benevento (a nord-ovest), è per buona parte occupato dai rilievi che compongono l'Appennino Campano e dalle loro propaggini collinari, intervallati da strette valli percorse da fiumi e torrenti; le aree pianeggianti si limitano a qualche breve conca intermontana. Le vette più elevate appartengono al massiccio del Partenio e alla catena dei Monti Picentini, che culmina a 1.809 m di quota con il monte Cervialto. I Monti Picentini, oltre a ospitare la distesa forestale più vasta dell'Italia meridionale, racchiudono anche il più importante bacino idrografico del Sud della penisola, cui attingono Campania, Puglia e Basilicata; su questi monti sgorgano, infatti, copiose sorgenti di origine carsica, come quelle di Serino, e alcuni dei principali corsi d'acqua della provincia, cioè i fiumi Sele, Calore e Sabato; la rete idrografica provinciale annovera anche il fiume Ofanto, che sfocia nel mare Adriatico, numerosi altri corsi d'acqua a regime torrentizio, come il fiume Ufita e i torrenti Calaggio, Cervaro e Fredane, e alcuni piccoli bacini lacustri (tra essi i laghi di Conza, di Laceno, di Dragone e di San Pietro). Le zone montane, più impervie e quindi poco antropizzate, conservano esemplari vegetali rari (betulle, abeti bianchi e pini neri) e una variegata fauna selvatica, di cui fanno parte anche lupi, aquile reali, lontre, falchi pellegrini, tassi e salamandre. Lo stemma provinciale, concesso con Decreto del Capo del Governo, è spaccato: in alto compare una corona d'oro su fondo rosso; l'altro campo è argentato.



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023/2025

2.1 Valore pubblico

2.1.1 Risultati attesi e valore pubblico

2.2 Piano della Performance

2.3 Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

2.3.1 Mappatura processi - analisi rischio - gestione

2.3.2 Tabella obblighi di pubblicazione (trasparenza)

Sezione 2

2.1 Valore pubblico

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

2.1.1 Risultati attesi e valore pubblico

La Funzione Pubblica definisce la creazione di Valore Pubblico come la capacità di aumentare il livello di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione.

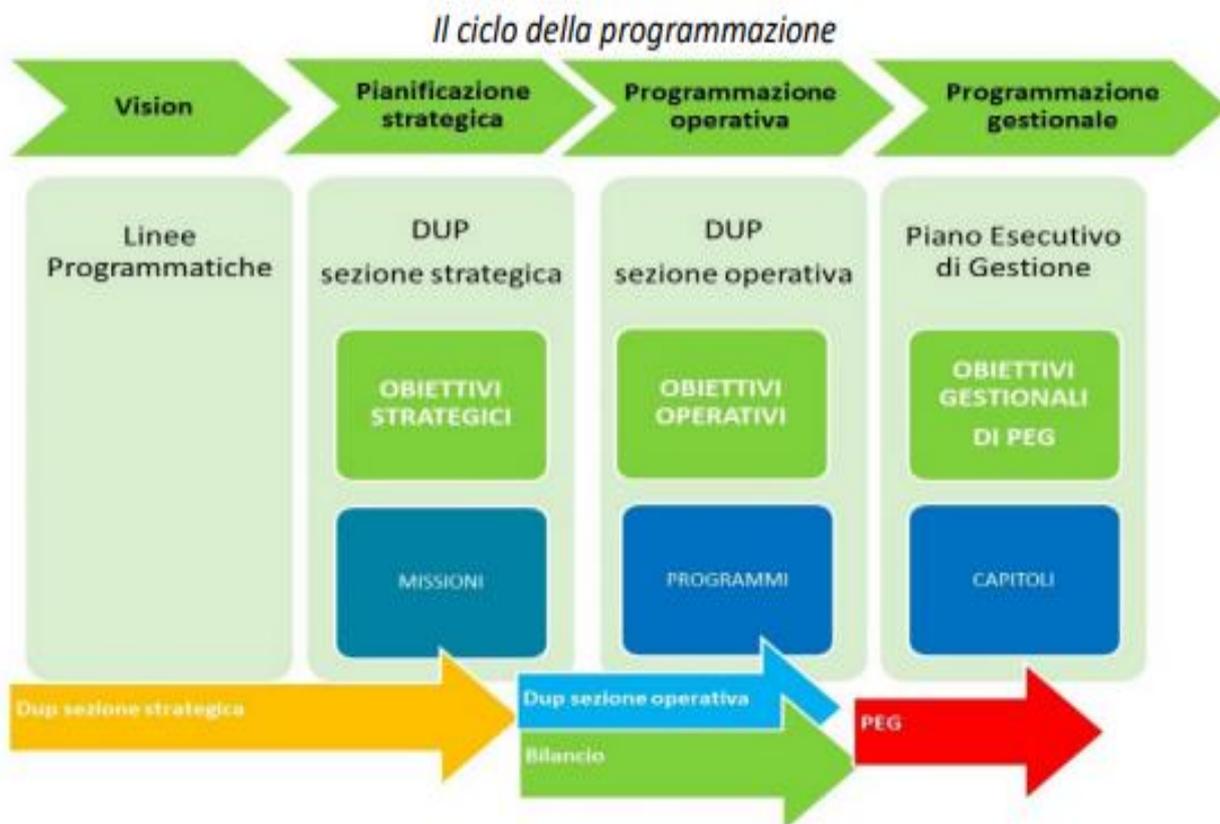
In tale ottica il concetto di creazione di valore dovrebbe essere il fine ultimo della corretta performance organizzativa, così come definita dalla Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, ossia "l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative.

Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto)".

Il presente documento evidenzia il collegamento tra performance e valore pubblico, raccordando i progetti-obiettivi che l'Amministrazione definisce come "specifici" con la capacità di incrementare il benessere per la collettività. I progetti-obiettivi specifici sono un sottoinsieme degli obiettivi di PEG, scelti dall'Ente per la loro rilevanza in ambito delle competenze attribuite alla Provincia di Avellino e per l'impatto sulla collettività, sulla base dei quali viene misurata la performance organizzativa, come disposto nel Sistema di Misurazione e valutazione della Performance (SMIVAP).

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale. Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di

Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).



Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

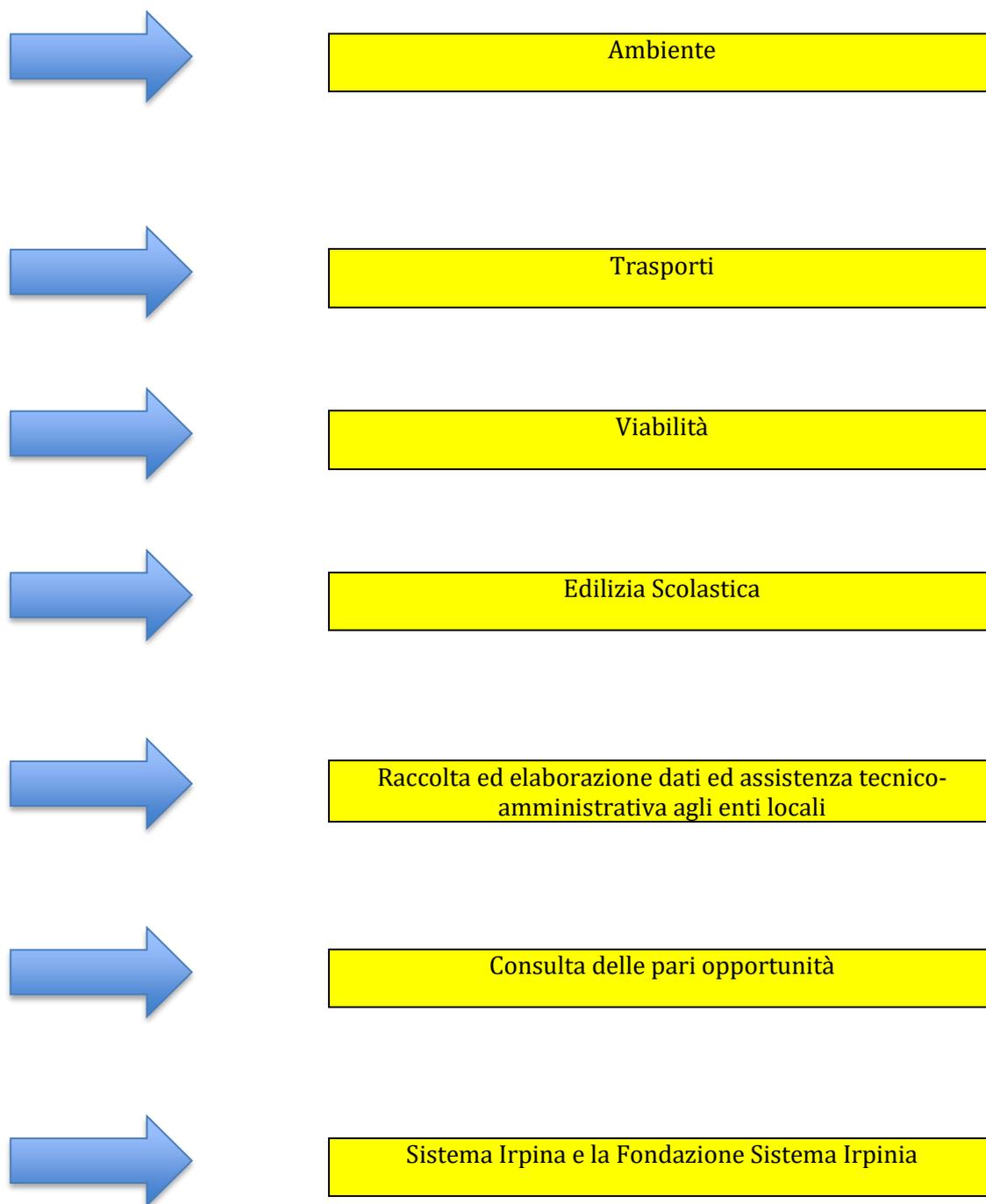
Le Linee Programmatiche illustrate al Consiglio Provinciale in data 30/12/2021 (Delibera di Consiglio Provinciale n. 4/2021), costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2021/2025 sviluppano nove tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato:



"Patto di Governo" per rilanciare la Provincia di Avellino



Pianificazione territoriale



Gli obiettivi operativi

Di seguito sono individuati per ogni obiettivo strategico gli obiettivi operativi da attuare.

In sede di approvazione del Piano della Performance saranno individuati gli indicatori della performance nonché le risorse finanziarie e strumentali assegnate.

Obiettivo Strategico	1. Rafforzamento della capacità amministrativa
	Descrizione dell'obiettivo
	Innovazione dell'Ente nell'ottica di migliorare efficacia e efficienza dell'azione amministrativa, di garantire formazione e benessere lavorativo, di consolidare la digitalizzazione e favorire l'accessibilità e la comunicazione.
Linea di mandato	L'efficienza amministrativa
Dirigente/Settore coinvolto	Segretario/Direttore Generale Dirigenti Tutti - Servizio Autonomo Avvocatura
Obiettivi Operativi	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione del PIAO (Piano integrato di attività e Organizzazione) - Adeguamento alle modifiche normative dei vigenti regolamenti - Revisione Regolamento Avvocatura Provinciale
	<p>Rafforzare le risorse umane attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la definizione del fabbisogno di personale coerente con le innovazioni e i cambiamenti e con le prospettive di gestione dei servizi e di sviluppo dell'Ente; - conclusione delle procedure di reclutamento avviate nel 2022; - avvio e conclusione di tutte le procedure di reclutamento programmate nel 2023
	<p>Efficientare le entrate attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio riversamenti TEFA da parte dei Comuni; - monitoraggio versamento canone unico; - monitoraggio canone di attingimento; - monitoraggio recupero crediti da contenzioso; - monitoraggio locazioni attive; - monitoraggi sanzioni ambientali; - tempestiva azione di recupero. <p>Verifica fattibilità acquisto crediti d'imposta</p>
	<p>Riorganizzare l'utilizzo di immobili provinciali da parte di terzi attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - censimento immobili concessi in uso a terzi a vario titolo; - razionalizzazione delle concessioni in uso o locazione immobiliari; - concessione per uso extrascolastico delle palestre e degli impianti ad associazioni sportive previa pubblicazione di apposito bando; - approvazione e/o modifica/revisione di regolamenti disciplinanti la materia
	<p>Ridurre le spese conseguenti a soccombenze giudiziarie per vertenze afferenti sinistri stradali ed efficientare le azioni di controllo e manutentivo della rete viaria attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo continuo e capillare della rete viaria; - creazione ed alimentazione continua del data base delle vertenze, stragiudiziali e giudiziarie, causate da sinistri o insidie; - definire misure organizzative/operative adeguate alla minimizzazione dei DFB ed all'efficientamento dello stato di tenuta della rete viaria
	<p>Monitoraggio e contenimento del contenzioso attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di elenco completo del contenzioso in essere suddiviso per autorità giudiziaria, oggetto del contendere e valore anche al fine di estrapolare contenziosi seriali, quali quelli inerenti i sinistri stradali, al fine di verificare la possibilità di definizione transattiva e di implementare misure mi organizzative adeguate; - report statistici sui pagamenti debiti fuori bilancio differenziati per oggetto materia del contendere; - aggiornamento tempestivo in Legal System delle notifiche degli atti giudiziali introduttivi.

Obiettivo Strategico	2. Prevenzione della corruzione e della trasparenza
	L'attività dell'ente deve essere orientata alla protezione del valore della legalità e della trasparenza, alla diffusione della cultura dell'integrità, dell'onestà e della rettitudine per contrastare e prevenire i fenomeni di corruzione. E' necessario, a

	tal fine, il massimo coinvolgimento dei soggetti a vario titolo coinvolti: organi di indirizzo politico, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e cittadini.
Linea di mandato	L'efficienza amministrativa
Dirigente/Settore coinvolto	Segretario/Direttore Generale – Tutti i Dirigenti
Obiettivo operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza, quali misure a protezione del valore pubblico Monitorare l'attuazione delle misure di cui al PTPCT 2023-2025 e degli obblighi di trasparenza attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • richiesta report; • predisposizione di circolari/direttive operative, in materia di gestione dei rischi corruttivi correlati alla gestione delle risorse del PNRR; • predisposizione circolari/direttive operative in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione; • formazione personale in materia di gestione rischi corruttivi e obblighi di trasparenza - Programmare gli aggiornamenti annuali al PTPCT

Obiettivo Strategico	3. Indirizzi e controllo sulle partecipate
	La Provincia di Avellino, esercita il controllo analogo sulla società partecipata Irpiniambiente S.p.A., che gestisce il ciclo integrato dei rifiuti; controllo volto a verificarne l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la corretta e coerente gestione rispetto alle linee di indirizzo strategiche fornite dall'Amministrazione Provinciale. Gli indirizzi, in materia di contenimento dei costi del personale e di quelli di gestione, sono finalizzati al, tra l'altro, al contenimento dei costi per il personale e per le consulenze/collaborazioni, al fine di evitare pesanti ricadute sul costo del servizio che necessariamente si riflette sui Comuni.
Linea di mandato	L'efficienza amministrativa
Dirigente/Settore coinvolto	Segretario/Direttore Generale – Dirigente Settore 2
Obiettivi operativi	Implementazione azioni relative alla partecipata finalizzate all'avvio di nuovi servizi strumentali Controllo sull'attuazione degli indirizzi forniti alla società attraverso: Richiesta report e/o relazioni periodiche

Obiettivo Strategico	4. Assistenza ai Comuni per il PNRR
	Il PNRR rappresenta un'occasione per consolidare e rafforzare il ruolo della Provincia, quale Ente di Area Vasta, per coordinare e fornire assistenza tecnico-amministrativa ai Comuni.
Linea di mandato	La Provincia Casa dei Comuni
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 5 – Stazione Unica Appaltante
Obiettivi operativi	Supporto ai Comuni nelle azioni volte alla presentazione e alla gestione dei progetti

Obiettivo Strategico	5. Supporto tecnico-amministrativo ai Comuni
	Consolidamento e rafforzamento del ruolo proprio della Provincia di supporto ai Comuni del territorio in materia di appalti, formazione del personale/figure istituzionali
Linea di mandato	La Provincia la casa dei Comuni
Dirigente/Settore coinvolto	Segretario/Direttore Generale – Dirigenti Settore 1-3 e 5
Obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> - Rafforzamento e consolidamento delle attività della Stazione Unica Appaltante - Azioni di implementazione di strumenti e metodologie di sussidiarietà orizzontale a beneficio dei comuni e della comunità provinciale - Supporto figure istituzionali dei Comuni attraverso attività di formazione mirata;

Obiettivo Strategico	6. Legalità e sicurezza dei territori
	La Provincia intende creare e favorire le condizioni per garantire un territorio sicuro, trasparente e che non ha paura. Un territorio che fa leva sulla cittadinanza responsabile e solidale, che ha fiducia nelle istituzioni e che mette al centro la

	legalità e lotti contro la criminalità. A questo scopo si intende aderire, promuovere e mettere in campo progetti specifici in grado di diffondere la cultura della legalità.
Linea di mandato	La Provincia Casa dei Comuni
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 1-3 (Ufficio di Staff)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenza della Provincia sui territori, anche attraverso maggiori investimenti sulle infrastrutture. 2. Partecipazione alle azioni e alle iniziative locali volte a promuovere la cultura della legalità.

Obiettivo Strategico	7. Investimenti per la rete viaria e le infrastrutture
	<p>La Provincia di Avellino gestisce un patrimonio viabile di circa 1600 km. La sicurezza della rete stradale e dei viadotti rappresenta uno degli obiettivi primari dell'Amministrazione. Nel corso del mandato si intende porre in essere le azioni necessarie ad assicurare il monitoraggio delle condizioni manutentive della rete viaria, progettare ed eseguire interventi manutentivi ordinari e straordinari, per garantire le migliori condizioni di sicurezza possibili, compatibilmente con le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione Provinciale.</p> <p>Il Programma delle OO.PP., a cui si rimanda per maggiori dettagli, con gli investimenti più rilevanti ivi compresi, consente una immediata lettura delle strategie di fondo e degli obiettivi che si intendono perseguire.</p>
Linea di mandato	La viabilità e le infrastrutture stradali
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 3
Obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione delle procedure di interventi di cui al Programma OO.PP. - Prosecuzione dell'attività di monitoraggio sui viadotti - Realizzazione degli interventi programmati sui viadotti

Obiettivo Strategico	8. Riqualficazione degli edifici scolastici
	<p>La Legge n. 56/2014 ha attribuito alla Province la funzione fondamentale in materia di edilizia scolastica gli ambiti di intervento della Provincia di Avellino. Competono alla Provincia le attività di programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di adeguamento normativo, di ampliamento delle strutture esistenti e di realizzazione di nuovi istituti scolastici. Attualmente la Provincia di Avellino gestisce un patrimonio scolastico di 52 edifici, compresi quelli in proprietà dei Comuni, per i quali la legge n. 26/1996 ne ha attribuito le responsabilità alle Province. L'obiettivo è quello di garantire, con le risorse finanziarie a disposizione, un adeguato livello di sicurezza e fruibilità degli edifici scolastici di istruzione secondaria, attraverso una attenta programmazione degli interventi di manutenzione di ristrutturazione, adeguamento, prevenzione incendi, riqualficazione energetica al fine di ottenere un miglioramento degli ambienti scolastici, dell'efficienza della didattica, del benessere degli studenti e della riduzione delle spese di funzionamento, modifiche funzionali, da realizzare anche alla luce pandemia da COVID-19 che ha determinato la necessità di un ripensamento degli spazi.</p>
Linea di mandato	L'edilizia scolastica
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 3 - 5
Obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio delle procedure per gli interventi programmati nel Piano OO.PP. - Avvio delle procedure per gli interventi da candidare a finanziamenti esterni - Monitoraggio procedure per la realizzazione dell'istituto superiore "De Luca" finanziato con il PNRR – Missione 4 Istruzione e ricerca finanziamenti PNRR

Obiettivo Strategico	9. Ottimizzazione della gestione degli edifici scolastici
	<p>Gli interventi sull'edilizia scolastica vanno integrati e coordinati con una gestione volta al perseguimento di obiettivi di qualità, efficienza e funzionalità nonché conservazione del patrimonio immobiliare.</p> <p>A tal fine è necessario costruire l'anagrafe dell'edilizia scolastica, per controllare e monitorare costantemente lo stato manutentivo e la spesa per consumi, anche nell'ottica di una futura programmazione di interventi volti al risparmio energetico.</p>
Linea di mandato	L'edilizia scolastica
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 3
Obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio documentale degli edifici scolastici e creazione per ognuno del fascicolo del fabbricato - Creazione di un data base per il controllo dei consumi relativi alle utenze

Obiettivo Strategico	10. Offerta formativa delle scuole di secondo grado
-----------------------------	------------------------------------------------------------

	<p>Gli interventi sull'edilizia scolastica vanno integrati e coordinati con una gestione volta al perseguimento di obiettivi di qualità, efficienza e funzionalità nonché conservazione del patrimonio immobiliare.</p> <p>A tal fine è necessario costruire l'anagrafe dell'edilizia scolastica, per controllare e monitorare costantemente lo stato manutentivo e la spesa per consumi, anche nell'ottica di una futura programmazione di interventi volti al risparmio energetico.</p>
Linea di mandato	La Provincia per la scuola e l'istruzione
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 1
Obiettivi operativi	Raccolta ed elaborazione dati sull'andamento delle iscrizioni nelle scuole di secondo grado per programmazione offerta formativa

Obiettivo Strategico	11. Pianificazione territoriale
	<p>La pianificazione territoriale è un'altra delle importanti funzioni attribuite alla Province dalla legge Delrio. Nell'ottica di un minor consumo del suolo, la pianificazione territoriale riveste un ruolo decisivo nella programmazione strategica di tutto il territorio provinciale, infatti da essa discendono le pianificazioni comunali. La redazione del PTCP non deve assolvere solo ad un obbligo di legge, ma deve costituire lo strumento per orientare la pianificazione territoriale allo sviluppo sostenibile e alla tutela dell'ambiente.</p>
Linea di mandato	La Provincia per il governo del territorio
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 4
Obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione, concertazione istituzionale e supporto tecnico ai comuni nella pianificazione al fine di realizzare appieno la coerenza dei piani territoriali con lo strumento provinciale. - Aggiornamento del PTCP ai contenuti del Piano Energetico ambientale regionale (PEAR) approvato dalla Regione Campania con D.G.R. n. 377 del 15/07/2020

Obiettivo Strategico	12. Sviluppo sistema territoriale di Area Vasta
	<p>La Provincia deve lavorare per definire indirizzi strategici capaci di superare i confini amministrativi dei singoli territori e di consolidare una visione di comunità e di identità sovralocale.</p>
Linea di mandato	La Provincia per il governo del territorio La Provincia Casa dei Comuni
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 4
Obiettivi operativi	Attivazione in sinergia con l'Assemblea dei Sindaci di tavoli di confronto e coordinamento per la predisposizione del Piano territoriale di Area vasta

Obiettivo Strategico	13. Pianificazione interventi per lo sviluppo collegamenti territoriali
	<p>La Provincia intende sostenere lo sviluppo del trasporto pubblico locale dal punto di vista dei servizi offerti, quale strumento per combattere la marginalizzazione dei territori delle aree interne.</p>
Linea di mandato	Il trasporto pubblico locale La Provincia Casa dei Comuni
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 4
Obiettivi operativi	<ol style="list-style-type: none"> 3. Rilevazione dati di utilizzo del trasporto pubblico locale provinciale, in collaborazione con i Comuni e con l'Ufficio scolastico provinciale, per analizzare il pendolarismo dei lavoratori e degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado e delle università, al fine di individuare, con il gestore del servizio, azioni per migliorare il collegamento con i territori marginalizzati. 4. Potenziamento delle linee interprovinciali al fine di intensificare le linee di comunicazione con l'Università del Sannio.

Obiettivo Strategico	14. Promozione delle pari opportunità di genere e del benessere organizzativo
	<p>Occorre promuovere la conoscenza della legislazione in materia di parità e la sensibilizzazione contro le discriminazioni, in un percorso di carattere culturale, che ha come obiettivo il riconoscimento delle pari opportunità di genere nel mondo dell'istruzione e del lavoro. La Provincia può svolgere, anche in</p>

	<p>collaborazione con la Consigliera di Parità, un ruolo attivo anche nella promozione del benessere e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Questo obiettivo trova un'importante ridefinizione con la legge Delrio, che riconosce "il controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale" una funzione fondamentale in capo alle Province.</p> <p>L'espletamento della funzione richiede prioritariamente un lavoro di impostazione finalizzato a disporre delle necessarie competenze e conoscenze, oltre che degli strumenti, affinché il ruolo riconosciuto all'ente possa essere svolto con efficacia.</p>
Linea di mandato	La Provincia per le pari opportunità
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 1
Obiettivi operativi	<p>5. Supportare l'attività della Consigliera di parità per promuovere iniziative che contribuiscano a ridurre i fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e favoriscano le pari opportunità.</p> <p>6. Coordinare, attuare e diffondere, attraverso la Consigliera di Parità e il CUG della Provincia, le azioni previste dal Piano di Azioni Positive in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) promozione del benessere organizzativo; b) conciliazione tra tempi di vita e lavoro; c) formazione e aggiornamento <p>7. Costituire la consulta delle pari opportunità.</p>

Obiettivo Strategico	15. L'innovazione e il miglioramento della qualità dei servizi
	<p>Lo sviluppo delle nuove tecnologie è fondamentale per rendere la pubblica amministrazione sempre più aperta, dialogante, efficiente e trasparente.</p> <p>L'obiettivo mira, non solo a razionalizzare il funzionamento dell'Ente, ma anche a contribuire a far diventare la pubblica amministrazione fattore di sviluppo di qualità per il territorio, in grado di fornire a imprese e cittadini servizi efficienti, rapidi, innovativi, aprendo la pubblica amministrazione alla trasparenza ed alla comunicazione.</p> <p>In via sperimentale per migliorare i servizi inerenti la viabilità e l'ambiente, saranno previste azioni specifiche quali: vigilanza e controllo sulle strade attraverso un sistema satellitare per monitorare costantemente la rete viaria e intervenire tempestivamente e/o programmare gli interventi in maniera puntuale; miglioramento della comunicazione con i cittadini, attraverso la costituzione dello stradario interattivo.</p> <p>Azione, queste, volte anche a incidere in maniera deflattiva sul contenzioso.</p>
Linea di mandato	Innovazione interna ed esterna dell'Ente
Dirigente/Settore coinvolto	Tutti i Dirigenti
Obiettivi operativi	<p>Transizione digitale - sviluppo e implementazione: prosecuzione nell'attività di informatizzazione di tutti i procedimenti e di tutta la documentazione prodotta secondo le disposizioni delle Linee guida AgID.</p> <p>Innovazione e efficientamento dei servizi di sicurezza stradale attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilanza e controllo delle strade tramite sistema satellitare; - costituzione dello stradario interattivo: strumento che consente, anche attraverso la collaborazione e il coinvolgimento dei Comuni, ai cittadini di rimanere costantemente aggiornati sulla condizione della rete viaria provinciale, sulle deviazioni di percorso causa cantieri, incidenti o manifestazioni. <p>Innovazione e efficientamento dei servizi per l'ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - videosorveglianza sulle strade provinciali per contrastare l'abbandono indiscriminato di rifiuti.

Obiettivo Strategico	16. La digitalizzazione dell'edilizia (BIM)
	<p>Il DM 570/2017, come modificato dal DM 312 del 2 agosto 2021 sancisce l'introduzione e l'obbligatorietà del BIM (Building Information Modeling).</p> <p>La norma collega l'obbligo di utilizzo del BIM all'importo dell'opera, che è destinato a diminuire progressivamente negli anni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per le opere di nuova costruzione ed interventi su costruzioni esistenti di importo a base di gara uguale o superiore a 15 milioni di euro a decorrere dal 1° gennaio 2022;

	<ul style="list-style-type: none"> • Per le opere di nuova costruzione ed interventi su costruzioni esistenti di importo a base di gara pari o superiore alla soglia di 5.350.000 euro a decorrere dal 1° gennaio 2023; • Per le opere di nuova costruzione ed interventi su costruzioni esistenti di importo a base di gara pari o superiore a 1 milione di euro, a decorrere dal 1° gennaio 2025. <p>È necessario, quindi, per l'Ente programmare le azioni nell'ottica della futura necessità di gestire tutti i processi edilizi con la metodologia del BIM (Building Information Modeling).</p>
Linea di mandato	Innovazione interna ed esterna dell'Ente
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigenti Settori 3-4-5
Obiettivi operativi	<p>8. Introduzione metodi e strumenti elettronici di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture.</p> <p>9. Piano di formazione del personale</p> <p>10. Acquisizione degli strumenti hardware e software di gestione digitale</p>

Obiettivo Strategico	17. Valorizzazione del patrimonio storico-culturale
	<p>Tra il patrimonio Provincia di Avellino vi sono due strutture storico-culturali di grande pregio, sia in termini architettonici che in termini di dotazioni: la Biblioteca Provinciale "S. e G. Capone" e il Museo Irpino.</p> <p>Confermando gli indirizzi di cui al Provvedimento Presidenziale n. 45 del 10/05/2022, al fine di evidenziare e valorizzare le specifiche dotazioni archeologiche e librerie, l'azione mira alla creazione dei due Poli Culturali d'Eccellenza:</p> <p>la Biblioteca Provinciale, cogliendo la necessità di ampliare e riorganizzazione il posseduto e gli spazi, destinando interamente tutti i piani del Palazzo della Cultura;</p> <p>il Museo Irpino, trasferendo la sezione Archeologica e la sezione Presepiale da c.so Europa, dove è da sempre collocata, al Complesso Monumentale del Carcere Borbonico, che ospita tutte le altre sezioni del Museo medesimo, facendone un Polo Museale unico e Centro di Cultura con mostre d'arte ed eventi.</p> <p>Si procederà, quindi, alla riorganizzazione dell'offerta culturale e dei servizi con azioni specifiche per i due Poli, in particolare:</p> <p>a) creazione due Poli d'Eccellenza Culturali: la Biblioteca Provinciale, cogliendo la necessità di ampliare e riorganizzazione il posseduto e gli spazi, destinando interamente tutti i piani del Palazzo della Cultura e il Museo Irpino, trasferendo la sezione Archeologica e la sezione Presepiale da c.so Europa, dove è da sempre collocata, al Complesso Monumentale del Carcere Borbonico, che ospita tutte le altre sezioni del Museo medesimo, facendone un Polo Museale unico e Centro di Cultura con mostre d'arte ed eventi;</p> <p>b) riorganizzazione l'offerta culturale ed i servizi dei due Poli, differenziando orari e giorni di apertura, individuando un modello gestionale - organizzativo del personale - non prescindendo dalla individuazione di idonei profili professionali - affinché vi sia rispondenza alle esigenze dettate dal programma dell'offerta culturale della Provincia di Avellino orientato a promuovere il patrimonio culturale dell'Ente e assicurarne migliori condizioni di utilizzazione.</p> <p>c) definizione di una specifica programmazione di attività specificatamente pensate per valorizzare il posseduto bibliotecario e museale, ai fini della sua piena fruizione, verrà redatta per poter definire la sostenibilità economica eventualmente anche mediante il prelievo da sponsorizzazioni, mediante il Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, adottato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 34 del 21/03/2019</p>
Linea di mandato	I Poli culturali di eccellenza
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 1 – Dirigente Settore 3
Obiettivi operativi	<p>Con riferimento alla fase di creazione dei due Poli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prosecuzione incontri interlocutori con la Soprintendenza in collaborazione con l'Ufficio di presidenza e il Settore 3. Per lo spostamento della sezione Archeologica presso il Carcere Borbonico; - predisposizione progetto di fattibilità tecnica ed economica per lo spostamento della sezione archeologica dal Palazzo della Cultura a Carcere Borbonico. <p>Con riferimento alla riorganizzazione dell'offerta culturale e dei servizi si prevedono le seguenti azioni specifiche:</p> <p>Biblioteca</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione del personale sul patrimonio bibliotecario; - Aggiornamento del sito-web con catalogo delle risorse digitali; - Animazione bibliotecaria multitarget – realizzazione progetto finanziato dalla Regione Campania; - Apertura nuovi spazi consultazione; - Potenziamento offerta culturale con programmazione stagionale, con collegamento agli eventi e le giornate internazionali; - Implementazione beni librari – progetto finanziato dalla Regione Campania; - Programmazione rassegne, incontri e presentazione di libri; - Mostra su Francesco De Sanctis. <p>Museo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidamento e potenziamento del sito-web con ampliamento catalogo applicazioni; - Progettazione accessibilità fisica e sensoriale della struttura museale presso il carcere borbonico – progetto finanziato PNRR; - Realizzazione di materiale divulgativo del museo - progetto finanziato dalla Regione Campania; - Programmazione mostre ed eventi speciali
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sezione 2.2

Piano della Performance

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio: Settore 1 Amministrativo e Programmazione Strategica

Dirigente Cognome: **Principe** Nome: **Antonio**

Linee di mandato L'efficienza amministrativa

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale*	Target				
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025		
Rafforzamento della capacità amministrativa	Definizione del fabbisogno di personale - completamento piano assunzionale 2022 - Avvio e conclusione procedure di reclutamento programmate nel 2023	15%	Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		2022 40%					
			Istruttoria domande			x	x											n domande pervenute/n domande istruite		100%		
			Ammissione candidati				x											ON/OFF		ON		
			Nomina Commissioni esaminatrici				x				x							ON/OFF		ON		
			Sottoscrizione contratti individuali di lavoro														x	n contratti sottoscritti/n procedure concluse		100%		
			Verifica capacità assunzionale dell'Ente		x													ON/OFF		ON		
			Predisposizione proposta PTFP 2023-2025		x													ON/OFF		ON		
			Predisposizione bandi e pubblicazione									x						ON/OFF		ON		
			Istruttoria domande														x	n domande pervenute/n domande istruite		100%		
			Ammissione candidati														x	ON/OFF		ON		
			Nomina Commissioni esaminatrici														x	ON/OFF		ON		
			Sottoscrizione contratti individuali di lavoro														x	n. contratti sottoscritti/n procedure concluse **			100%	

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

** L'obiettivo sarà completato nel 2024 considerato i tempi di conclusione dei procedimenti da parte delle Commissioni Esaminatrici (6 mesi)

IL DIRIGENTE
f.to dott. Antonio Principe

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio: Settore 1 Amministrativo e Programmazione Strategica

Dirigente Cognome: **Principe** Nome: **Antonio**

Linee di mandato **L'efficienza amministrativa**

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target				
				2023	2024	2025																
Rafforzamento della capacità amministrativa	Definizione del Contratto decentrato normativo ed economico	10%	Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		0%					
			Studio fonti contrattuali vigenti			x	x											ON/OFF		ON		
			Predisposizione proposta di delibera di indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica								x							ON/OFF		ON		
			Elaborazione proposta nuovo contratto normativo ed economico										x					ON/OFF		ON		
			Studio eventuali piattaforme sindacali												x			ON/OFF		ON		
			Avvio negoziati													x		ON/OFF		ON		
			Conclusione negoziato, sottoscrizione contratto decentrato e adempimenti connessi														x	ON/OFF		ON		
			Modifica atti interni in coerenza con il contratto decentrato approvato entro 30 giorni dalla sottoscrizione															ON/OFF		30		

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to dott. Antonio Principe

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																						
D.U.P. 2023-2025																						
Settore/Servizio:		Settore 1 Amministrativo e Programmazione Strategica																				
Dirigente		Cognome: Principe						Nome: Antonio														
Linee di mandato		L'efficienza amministrativa																				
Obiettivi Operativi																						
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione Indicatore	Valore iniziale*	Target				
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025		
Rafforzamento della capacità amministrativa	Revisione e adeguamento alle previsioni normative e alla struttura dell'Ente dei Regolamenti vigenti (progressioni orizzontali-progressioni verticali - uffici e servizi - reclutamento personale ecc) .	10%	Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		0%					
			Studio CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e normativa di settore					x										ON/OFF		ON		
			Studio fonti regolamentari vigenti						x									ON/OFF				
			Report dei regolamenti vigenti e di quelli da aggiornare											x				n		1		
			Predisposizione regolamenti													x	x	n. regolamenti aggiornati / n. regolamenti da aggiornare		70%	30%	
			Predisposizione proposta di delibera														x	n. proposte atti deliberativi		70%	30%	
			Trasmissione proposta di delibera e regolamento all'organo competente per l'approvazione														x	n proposte trasmesse/n. proposte predisposte		100%	100%	
			Trasmissione ai Dirigenti														x	ON/OFF		ON	ON	

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to dott. Antonio Principe

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																														
D.U.P. 2023-2025																														
Settore/Servizio:			Settore 1 Amministrativo e Programmazione Strategica																											
Dirigente			Cognome: Principe										Nome: Antonio																	
Linee di mandato		La Provincia la casa dei Comuni																												
Obiettivi Operativi																														
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target												
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025										
Supporto tecnico-amministrativo ai Comuni	Azioni di implementazione di strumenti e metodologie di sussidiarietà orizzontale a beneficio dei comuni e della comunità provinciale	5%	Descrizione fase														%													
			Predisposizione, se necessario, proposta di provvedimento di definizione degli ambiti di intervento in favore dei Comuni										x	x	x					ON/OFF	ON									
			Istruttoria richieste per ammissione e concessione delle risorse di supporto										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%			
			Predisposizione proposta di provvedimento presidenziale di ammissione e concessione delle risorse di supporto											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			100%			
			Monitoraggio stato di attuazione richieste pregresse con predisposizione di n. 1 report contenente data della richiesta, stato di attuazione, criticità riscontrate.																									1		
			Predisposizione ed adozione atti gestionali tesi alla risoluzione di criticità pregresse																									80%		

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to dott. Antonio Principe

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio:	Settore 1 Amministrativo e Programmazione Strategica		
Dirigente	Cognome: Principe	Nome: Antonio	
Linee di mandato	L'efficienza amministrativa		

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target						
				2023	2024	2025																		
I Poli culturali di eccellenza	Valorizzazione del patrimonio storico-culturale	10%	Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC									
																	40%							
			Riorganizzazione l'offerta culturale ed i servizi dei due Poli				x	x										ON/OFF		ON				
			Aggiornamento e formazione del personale											x	x	x	x	x	x	x	ON/OFF		ON	
			Realizzazione iniziativa "MUSEO IN VISTA" per la promozione e la valorizzazione del Museo Irpino										x	x	x	x					ON/OFF		ON	
Szoni di valorizzazione e promozione in sinergia con soggetti qualificati come la la Fondazione Sistema Irpinia																	x	ON/OFF		ON				

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to dott. Antonio Principe

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio:	Settore 1 Amministrativo e Programmazione Strategica	
Dirigente	Cognome: Principe	Nome: Antonio

Linee di mandato | La Provincia per la scuola e l'istruzione

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione Indicatore	Valore iniziale*	Target						
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025				
Offerta formativa delle scuole di secondo grado	Raccolta ed elaborazione dati sull'andamento delle iscrizioni nelle scuole di secondo grado per programmazione offerta formativa	5%	Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC									
			Monitoraggio ed elaborazione di un report sui dati trasmessi dai Dirigenti scolastici, dai Comuni e dall'Ufficio Scolastico Provinciale								x	x								N	1			
			Elaborazione e proiezione dati acquisiti nella fase 1 per valutazione impatto "Riforma della definizione e riorganizzazione del sistema della rete scolastica", introdotta dal comma 557 dell'art.1 della Legge 29 dicembre 2022, n.197 (c.d. Legge di Bilancio 2023). Produzione di 1 report																		N	1		
			Incontri istituzionali, coinvolgimento dell'Ufficio scolastico Provinciale, dei Sindaci dei Comuni sede degli istituti, dei Dirigenti scolastici e delle parti sindacali, per ottimizzare la rete scolastica e l'offerta formativa																		N	2		
			Predisposizione proposta Provvedimento Presidenziale di organizzazione rete scolastica e formulazione offerta formativa															ON/OFF	ON					

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to dott. Antonio Principe

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																														
D.U.P. 2023-2025																														
Settore/Servizio:			Settore 1 - Amministrativo e Programmazione Strategica																											
Dirigente			Cognome: Principe									Nome: Antonio																		
Linee di mandato		La Provincia per le pari opportunità																												
Obiettivi Operativi																														
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione Indicatore	Valore iniziale*	Target												
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025										
Promozione delle pari opportunità di genere e del benessere organizzativo	Promozione del benessere organizzativo	5%	Descrizione fase																											
			Supportare l'attività della Consigliera di parità per promuovere iniziative che contribuiscano a ridurre i fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e favoriscano le pari opportunità.																X	X	X	X	X	X	X		ON/OFF		ON	
			Coordinare, attuare e diffondere, attraverso la Consigliera di Parità e il CUG della Provincia, le azioni previste dal Piano di Azioni Positive								X	X	X	X							X	X		X			ON/OFF		ON	
			Atti propedeutici alla attivazione Consulta Pari Opportunità																X	X	X	X	X	X		ON/OFF		ON		

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to dott. Antonio Principe

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio:	Settore 2 Economico Finanziario		
Dirigente	Cognome: Principe	Nome: Antonio	

Linee di mandato | L'efficienza amministrativa

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale*	Target											
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025									
Rafforzamento della capacità amministrativa	Revisione regolamento di contabilità	15%	Descrizione fase																										
			Studio della fonte regolamentare vigente							x	x														ON/OFF		ON		
			Predisposizione nuovo regolamento										x	x											ON/OFF		ON		
			Trasmissione Regolamento al Collegio dei revisori																					x	ON/OFF		ON		
			Predisposizione e trasmissione proposta di delibera e Regolamento all'organo competente per l'approvazione																				ON/OFF		ON				

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to dott. Antonio Principe

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio:	Settore 2 Economico Finanziario		
Dirigente	Cognome: Principe	Nome: Antonio	
Linee di mandato	L'efficienza amministrativa		

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale*	Target						
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025				
Rafforzamento della capacità amministrativa	Efficientare le entrate attraverso monitoraggio riversamenti TEFA	15%	Descrizione fase																					
																				0%				
			Controllo dati 2021 SIOPE								x	x									ON/OFF		ON	
			Verifica versamenti attraverso canali Agenzia Entrate e PagoPA										x	x							ON/OFF		ON	
			Predisposizione e trasmissione lettere compliance													x	x				n. lettere predisposte e trasmesse/n utenti morosi		100%	
			Monitoraggio pagamenti dopo la trasmissione degli invito bonari con produzione di un report															x	x		n.		1	
			Notifica ordinanze ingiunzione entro 30 giorni dalla scadenza fissata nell'invito bonario																x	x	n utenti morosi/avvisi notificati		100%	
Report finale sulle attività svolte e sulle somme recuperate																	x	n.		1				

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to dott. Antonio Principe

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																										
D.U.P. 2023-2025																										
Settore/Servizio:			Settore 2 Economico Finanziario																							
Dirigente			Cognome: Principe										Nome: Antonio													
Linee di mandato		L'efficienza amministrativa																								
Obiettivi Operativi																										
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale*	Target								
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025						
Controllo di gestione	Implementazione sistema e metodologia controllo di gestione in modo da renderlo maggiormente aderente agli obiettivi strategici e operativi individuati	20%	Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC											
			Ricognizione obiettivi assegnati con il PIAO									x							ON/OFF		ON					
			Verifica periodica sull'andamento della gestione con predisposizione report																	n.		2				
			Verifica finale al termine dell'esercizio finanziario con produzione di un report a supporto del Referto sul controllo di gestione																	x	n.		1			
			Trasmissione report al Segretario/Direttore Generale																		x	ON/OFF		ON		
			Predisposizione Referto controllo di gestione, proposta di delibera e trasmissione all'organo competente all'approvazione	x	x	x	x															ON/OFF				ON
Trasmissione alla Corte dei Conti			x																ON/OFF				ON			

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE

dott. Antonio Principe

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE

dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE

dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																												
D.U.P. 2023-2025																												
Settore/Servizio:		Settore 3/VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI																										
Dirigente		Cognome: Mauriello						Nome: Fausto																				
Linee di mandato		La viabilità e le infrastrutture stradali.																										
Obiettivi Operativi																												
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target										
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025								
Monitoraggio dei livelli di realizzazione del Programma Triennale OO. PP. e dell'Elenco Annuale	Efficientamento monitoraggio opere pubbliche	8%	Descrizione fase																									
			Conferimento incarichi di progettazione interni e esterni di tutti gli interventi dell'Elenco Annuale.													X								ON/OFF		ON		
			Approvazione di almeno il 75 % dei progetti dell'elenco annuale																			X		ON/OFF		ON		
			Pubblicazione bandi/lettere di invito del 30% dei lavori																			X		ON/OFF		ON		

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to Ing. Fausto Mauriello

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																							
D.U.P. 2023-2025																							
Settore/Servizio:			Settore 3/PATRIMONIO																				
Dirigente			Cognome: Mauriello							Nome: Fausto													
Linee di mandato		Innovazione interna ed esterna dell'Ente																					
Obiettivi Operativi																							
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target					
				2023	2024	2025																	
			Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC								
Monitoraggio straordinario degli edifici di proprietà provinciale	Regolarizzazione titoli legittimanti l'utilizzo delle proprietà provinciali	3%	Verifica dell'adeguatezza delle fonti regolamentari vigenti in materia con loro eventuale adeguamento														X	ON/OFF	ON				
			Predisposizione degli atti preordinati alle assegnazioni/concessioni di spazi/beni patrimoniali																X	N. istruttorie concessioni/n. richieste	100%		
			Stipula contratti/convenzioni/concessioni																X	N. contratti stipulati/N. istruttorie positive	100%		
	Razionalizzazione delle utenze elettriche, gas e acqua degli edifici del patrimonio e dell'edilizia scolastica	3%	Verifica dei contatori attivi, dei consumi e adesione alla Convenzione Consip o altro soggetto aggregatore. Report finale sulle azioni di verifica effettuate e sulle risultanze della stessa															X	ON/OFF	1			

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to Ing. Fausto Mauriello

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																										
D.U.P. 2023-2025																										
Settore/Servizio:		Settore 3/PATRIMONIO																								
Dirigente		Cognome: Mauriello							Nome: Fausto																	
Linee di mandato		Innovazione interna ed esterna dell'Ente																								
Obiettivi Operativi																										
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target								
				2023	2024	2025																				
			Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC											
Organizzazioni dell'archivio	Riorganizzazione dell'ufficio e degli strumenti operativi per la gestione delle concessioni sulle strade provinciali.	5%	Monitoraggio e verifica delle concessioni agli atti con produzione del report						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ON/OFF		1				
			Riorganizzazione archivio con digitalizzazione delle pratiche esistenti e creazione di un database con concessioni in atto e relativi pagamenti - Report finale							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		ON/OFF		1		
			Verifica della regolarità dei pagamenti dei canoni annuali relativi alle concessioni rilasciate negli anni 2018 e 2019, al fine di evitare le prescrizioni nella riscossione dei relativi canoni - Report													X	X	X	X	X		N. Concessioni verificate / N. Concessioni rilasciate (annualità 2018-2019)		100%		
			Recupero canoni annuali non versati nell'ultimo quinquennio (60% annualità 2020/2022 100% annualità 2018/2019)																	X		N. Avvisi di accertamento / N. Utenti morosi		60% annualità 2020/2022 100% annualità 2018-2019		

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to Ing. Fausto Mauriello

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																										
D.U.P. 2023-2025																										
Settore/Servizio:			Settore 3 / Servizi Amministrativi Settore Tecnico																							
Dirigente			Cognome: Mauriello							Nome: Fausto																
Linee di mandato																										
Obiettivi Operativi																										
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale	Target								
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025						
Digitalizzazione dell'iter progettuale/esecuti vo degli interventi inseriti nell'elenco annuale dei lavori pubblici	Creazione di un database contenente l'intero percorso che dalla programmazione porta all'esecuzione dell'intervento contenuto nel piano annuale Lavori pubblici anno 2023	8%	Descrizione fase																							
			realizzazione database														x				ON/OFF		ON			
			avvio attività inserimento dati																x			ON/OFF		ON		
			implementazione database in relazione alle procedure in itinere																	x		ON/OFF		ON		

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to Ing. Fausto Mauriello

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio:	Settore 3/ Stazione Unica Appaltante		
Dirigente	Cognome: Mauriello	Nome: Fausto	
Linee di mandato	La Provincia la casa dei Comuni		

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale*	Target																	
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025															
Supporto tecnico-amministrativo ai Comuni	Rafforzamento e consolidamento delle attività della Stazione Unica Appaltante	8%	Descrizione fase																																
			Predisposizione proposta di regolamento "incentivi alle funzioni tecniche" in conformità al nuovo Codice degli Appalti																																
			Presa in carico di almeno l'80% delle procedure di gara di titolarità dell'Ente																																

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to Ing. Fausto Mauriello

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio:	SETTORE / 4 SVILUPPO STRATEGICO E ASSETTO DEL TERRITORIO - SERVIZIO TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE		
Dirigente	Cognome: MAURIELLO	Nome: FAUSTO	
Linee di mandato	AMBIENTE E TERRITORIO		

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target											
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025									
Controllo impianti trattamento rifiuti	La Provincia ha la competenza sul controllo degli impianti di trattamento rifiuti autorizzati ai sensi del punto b) del c. 1 dell'art. 197 del d. lgs. 152/2006 e succ. mod. e int. Può avvalersi del supporto di ARPAC al fine di garantire il controllo degli impianti per il trattamento dei rifiuti	13%	Descrizione fase																										
			convenzione con ARPAC								X														ON/OFF		ON		
			verifica versamenti diritti recuperatori 2023 e solleciti									X													ON/OFF		ON		
			cronoprogramma sopralluoghi											X											ON/OFF		ON		
			almeno n° 15 visite ispettive																			X			N. Visite		15		
Report finale con indicazione delle attività espletate e dell'efficientamento conseguito																				X		N.		1					

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to Ing. Fausto Mauriello

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																					
D.U.P. 2023-2025																					
Settore/Servizio:			SETTORE SVILUPPO STRATEGICO E ASSETTO DEL TERRITORIO - SERVIZIO TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE																		
Dirigente			Cognome: MAURIELLO						Nome: FAUSTO												
Linee di mandato		AMBIENTE E TERRITORIO																			
Obiettivi Operativi																					
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target			
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025	
RISPETTO DEI PRINCIPALI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA	Attuazioni di interventi di manutenzione straordinaria dei fiumi di competenza provinciale, per mitigare il rischio idrogeologico: n° 4 interventi in agro di Atripalda, Tufo-Prata P.U. e Castelfranci	13%	Descrizione fase																		
			acquisizione pareri									X								ON/OFF	
			pubblicazione bando di gara																	X	ON/OFF
			consegna del 100% dei lavori																	X	ON/OFF

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to Ing. Fausto Mauriello

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																						
D.U.P. 2023-2025																						
Settore/Servizio:		Settore 4. Sviluppo strategico e assetto del territorio /Pianificazione Territoriale Provinciale di coordinamento e assetto del Territorio																				
Dirigente		Cognome: Mauriello								Nome: Fausto												
Linee di mandato		La Provincia per il governo del territorio																				
Obiettivi Operativi																						
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target				
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025		
Pianificazione territoriale e sviluppo sistema territoriale di area vasta	Avvio procedimento di aggiornamento del PTCP della Provincia di Avellino	16%	Descrizione fase																			
			Predisposizione proposta di delibera avvio procedimento di aggiornamento del PTCP della Provincia di Avellino														x			ON/OFF		
			Trasmissione proposta di delibera al Consiglio Provinciale																	x	ON/OFF	
			Approvazione																	x	ON/OFF	
			Convocazione dell'Assemblea dei Sindaci, preventivamente all'attivazione dei tavoli di copianificazione, per sistema di città, per la definizione degli indirizzi strategici inerenti l'aggiornamento del PTCP																		x	ON/OFF
			Attivazione dei tavoli di copianificazione per Sistema di Città necessari per garantire la partecipazione di tutti i soggetti pubblici e privati in attuazione delle disposizioni della legge n. 241/90 e dell'articolo 5 della legge regionale n.16/2004, ai fini della condivisione degli indirizzi strategici per l'aggiornamento del PTCP							x		x		x								ON/OFF
			Incarico per la predisposizione del rapporto preliminare (RP), del preliminare della Variante e del rapporto ambientale, nonché della successiva proposta di Variante di aggiornamento del Piano territoriale di coordinamento provinciale																			ON/OFF
Adozione da parte dell'organo competente della Variante di aggiornamento del Piano, redatta sulla base del preliminare di cui al precedente punto dell'amministrazione procedente,																			ON/OFF			

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to Ing. Fausto Mauriello

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio:	Settore 4. Sviluppo strategico e assetto del territorio /Pianificazione Servizi di Trasporto in ambito Provinciale e Polizia Provinciale	
Dirigente	Cognome: Mauriello	Nome: Fausto

Linee di mandato | Il trasporto pubblico locale

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale*	Target											
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025									
Pianificazione di interventi e sviluppo collegamenti territoriali	Potenziamento del servizio di trasporto scolastico e verso aree interne con efficientamento della mobilità	4%	Descrizione fase Avvio incontri con stakeholder per confronto sulle esigenze e individuazione delle priorità e relazione estimativa sui possibili impatti sociali ed economici								x	x	x												ON/OFF		1		
		6%	Predisposizione atti di pianificazione del servizio nell'ipotesi di verificate condizioni di praticabilità del potenziamento																								ON/OFF		ON

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to Ing. Fausto Mauriello

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio:	Settore 5. Unità Amministrativa Speciale per il PNRR e gli Investimenti	
Dirigente	Cognome: CERCHIA	Nome: Giuseppina

Linee di mandato LA PROVINCIA CASA DEI COMUNI

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione	Valore iniziale*	Target						
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025				
Assistenza e supporto ai Comuni per il PNRR	Newsletter	5%	Creazione database in Excel e in GIS dei Comuni della Provincia di Avellino						X										ON/OFF			ON		
			Progettazione della newsletter, monitoraggio bandi							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N°	0	14	24
	Sito della Provincia di Avellino - Settore 5	5%	Implementazione della pagina web ed aggiornamento periodico						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		ON			
	Verifica dei progetti	5%	Attivazione del procedimento di certificazione ISO.						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		ON			
ReGiS	10%	Collaborazione con la Prefettura e RTS - cabina di regia del presidio territoriale						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		ON				
		Supporto periodico e costante ai Comuni sulla piattaforma ReGiS						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		ON				
Assistenza e supporto ai Comuni per il PNRR	Azioni di promozione e di progettazione per la costituzione di "Green Communities e Comunità Energetiche Rinnovabili C.E.R."	5%	Implementazione del database dei Comuni in ambiente GIS						X									N°	0	118	118	118		
			Mappatura cabine primarie E-distribuzione in ambiente GIS						X										N°	0	23	23	23	
		Studio di fattibilità per realizzazione centrali mini-idroelettriche a servizio delle C.E.R.						X	X	X	X							ON/OFF		ON				
		Supporto Progetto Pilota Green Communities Area Vasta Avellino						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		ON				
		Organizzazione incontri informativi per gli Enti Locali						X	X	X	X	X	X					ON/OFF		ON				
		Studi di fattibilità per realizzazione Comunità Energetiche Rinnovabili						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		ON				
Assistenza e supporto PROGETTI PNRR e FONDI EUROPEI	Assistenza tecnica ai RUP dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR	5%	"Infrastrutture Sociali"						X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		ON					
			"Museo Irpino"						X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		ON					
			"Beni confiscati"						X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		ON					
			Monitoraggio ed implementazione di ulteriori progetti						X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		ON					
	Candidature Progetti interni e in partenariato da candidare a finanziamento (PNRR e	10%	Progetto Creative Living Lab 2023					X	X								ON/OFF		ON					
Progetto "Interventi di forestazione e bonifica montana 2023"					X	X									ON/OFF		ON							
Supporto ai Comuni in campo tecnico-amministrativo	Formazione	5%	Attivazione di webinar / incontri formativi per i Comuni						X	X	X	X	X			ON/OFF		ON						

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to. Arch. Giuseppina Cerchia

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																									
D.U.P. 2023-2025																									
Settore/Servizio:	Settore 5 - S.U.A.																								
Dirigente	Cognome: Cerchia										Nome: Giuseppina														
Linee di mandato	LA PROVINCIA CASA DEI COMUNI																								
Obiettivi Operativi																									
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale*	Target							
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025					
Assistenza ai Comuni per il PNRR	Supporto ai Comuni nelle azioni volte alla presentazione e alla gestione dei progetti e Supporto figure istituzionali dei Comuni attraverso attività di formazione mirata;	10%	Descrizione fase																						
			Predisposizione proposta di Convenzione e Regolamento della SUA in conformità al nuovo Codice degli Appalti										X							ON/OFF		ON			
			Predisposizione proposta di Bando regolante l'Albo fornitori della SUA in conformità al nuovo Codice degli Appalti e relativa approvazione														X				ON/OFF		ON		
			Predisposizione proposta di Bando regolante l'Albo Commissari della SUA in conformità al nuovo Codice degli Appalti e relativa approvazione														X				ON/OFF		ON		
			Creazione percorsi di formazione mirata con particolare riferimento all'entrata in vigore al nuovo Codice degli Appalti																X		ON/OFF		ON		
			Avvio processo qualificativo ai fini della ISO 9001																	X	ON/OFF		ON		
			Predisposizione degli atti propedeutici all'inizio delle procedure di affidamento entro 30 gg dall'istanza di presa in carico da parte di ciascuna Amministrazione delegante														X	N°	0	15	20	40			

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to. Arch. Giuseppina Cerchia

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio:	Settore 5. Unità Amministrativa Speciale per il PNRR e gli Investimenti	
Dirigente	Cognome: Cerchia	Nome: Giuseppina
Linee di mandato	L'edilizia scolastica	

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste Descrizione fase	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale*	Target										
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025								
Riqualificazione degli edifici scolastici	Assistenza tecnica ai RUP dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR	5%	Assistenza e supporto per la rendicontazione ed il monitoraggio sul ReGIS dei progetti							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ON/OFF		ON		

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL DIRIGENTE
f.to. Arch. Giuseppina Cerchia

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Responsabile Apicale																				
D.U.P. 2023-2025																				
Settore/Servizio:		Servizio Autonomo Avvocatura																		
Responsabile Apicale		Cognome: Mercolino								Nome: Oscar										
Linee di mandato		Efficienza Amministrativa																		
Obiettivi Operativi																				
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target		
				2023	2024	2025														
			Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC					
Rafforzamento della capacità amministrativa	Difesa dell'ente attraverso il patrocinio dell'AVVOCATURA Provinciale - Razionalizzazione delle spese legali per la tutela in sede di contenzioso giurisdizionale relativo all'anno 2023	10%															94%			
			Fase 1: TUTELA GIUDIZIALE dell'ente assicurata dall'Avvocatura interna						X	X	X	X	X	X	X			numero della cause patrocinate dall'Avvocatura rispetto ai procedimenti complessivi introdotti nel 2023	≥70%	
			Fase 2: Reportistica finale sulle cause patrocinate dall'avvocatura interna e su quelle patrocinate da avvocati del libero foro, suddivise per autorità giudiziaria, oggetto e valore della controversia													X				

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

Nell'anno 2022 si è riuscito a garantire il patrocinio dell'ente con l'avvocatura interna, composta da due unità, per una percentuale del 94%. Considerato che attualmente presso il servizio autonomo avvocatura vi è un solo avvocato il risultato atteso per l'anno 2023 si ipotizza almeno pari al 70%

IL RESPONSABILE APICALE
f.to Avv. Oscar Mercolino

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Responsabile Apicale

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio:	Servizio Autonomo Avvocatura		
Responsabile Apicale	Cognome: Mercolino	Nome: Oscar	

Linee di mandato	Efficienza Amministrativa
-------------------------	---------------------------

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target			
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025	
Rafforzamento della capacità amministrativa	Potenziamento attività di consulenza e assistenza legale agli Uffici Provinciali (FINALITA' STRATEGICHE: La consulenza ai vari Settori dell'Ente si estrinseca mediante assistenza nei vari procedimenti e/o rilascio di pareri scritti o verbali. L'obiettivo del 2023 è quello di diventare il "vero punto di riferimento" di tutta la struttura provinciale per problematiche giuridiche e di contribuire al contenimento della spesa corrente)	5%	Descrizione fase																		
			Fase 1: Presa in carico della richiesta entro tre giorni						X	X	X	X	X	X	X		N. richieste rispetto a richieste inviate		100%		
			Fase 2: Esame e studio della richiesta entro gg. 10 dalla fase precedente						X	X	X	X	X	X	X		richieste esaminate rispetto a richieste esaminate		100%		
			Fase 3: Espressione parere o relazione o convocazione e svolgimento di riunioni intersettoriali						X	X	X	X	X	X	X		N. pareri resi rispetto a n. richieste istruite		100%		
			Fase 4: Report pareri												X		N.		1		

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL RESPONSABILE APICALE
f.to Avv. Oscar Mercolino

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Responsabile Apicale

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio:	Servizio Autonomo Avvocatura		
Responsabile Apicale	Cognome: Mercolino	Nome: Oscar	

Linee di mandato	Efficienza Amministrativa
-------------------------	---------------------------

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target					
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025			
Rafforzamento della capacità amministrativa	Pareri legali e supporto giuridico degli Organi al fine di addivenire alla definizione della controversia in via transattiva	5%	Descrizione fase																2				
			Fase 1: Presa in carico richiesta di parere entro gg. 3							X	X	X	X	X	X	X	X	n. Pareri prsi in carico /n. richiesti		100%			
			Fase 2: richiesta documentazione a supporto entro gg. 3 dalla fase precedente									X	X	X	X	X	X	X	n. richiesta documentazione/n. richieste di pareri pervenuti		100%		
			Fase 3: Studio ed esame dela questione entro 5 gg. dall'acquisizione della documentazione										X	X	X	X	X	X	esame questioni/n. richieste		100%		
			Fase 4: rilascio parere entro gg. 3 dalla fase 3																N. pareri resi /n. delle richieste		100%		
			Fase 5: Report pareri resi															X	n.		1		

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL RESPONSABILE APICALE
f.to Avv. Oscar Mercolino

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Responsabile Apicale

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio:	Servizio Autonomo Avvocatura		
Responsabile Apicale	Cognome: Mercolino	Nome: Oscar	
Linee di mandato	Efficienza Amministrativa		

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target			
				2023	2024	2025															
			Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC						
Rafforzamento della capacità amministrativa	Monitoraggio e recupero crediti da contenzioso finalizzato a conseguire il miglioramento o la riprogrammazione dell'azione amministrativa	20%	Monitoraggio dei pagamenti spontanei non ancora effettuati, attraverso estrapolazione report dal date base						x	x	x	x	x	x	x		n. report	6			
			Invito/Diffida ad adempiere entro 15 gg. dalla notifica della sentenza							x	x	x	x	x	x	x		n. giorni n. inviti/diffide su n. sentenze notificate	≤ 15 100%		
			Azione esecutiva (amministrativa o giurisdizionale)								x	x	x	x	x	x		n. azioni intraprese rispetto ai crediti non pagati a seguito di diffida	100%		

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL RESPONSABILE APICALE
f.to Avv. Oscar Mercolino

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Responsabile Apicale																					
D.U.P. 2023-2025																					
Settore/Servizio:		Servizio Autonomo Avvocatura																			
Responsabile Apicale		Cognome: Mercolino										Nome: Oscar									
Linee di mandato		Efficienza Amministrativa																			
Obiettivi Operativi																					
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target			
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025	
Rafforzamento della capacità amministrativa	Riduzione delle spese conseguenti a soccombenze giudiziarie per vertenze e contenimento del contenzioso	25%	Descrizione fase																		
			Implementazione del date base con particolare attenzione all'inserimento delle informazione distinte per: 1. Vertenze stragiudiciali e giudiziarie; 2. Giudice adito; 3. Grado di Giudizio; 4. Oggetto del contendere; 5. Parti processuali; 6. Valore della vertenza; 7. Servizio/Ufficio interessato; 8. Grado di soccombenza; 9. Luogo dell'evento; 10. Avvocato di controparte 11. Avvocato interno/esterno							X	X	X	X	X	X	X	On/Off		On		
			Report per monitorare l'andamento del contenzioso e il grado di soccombenza									X				X	n.		2		
			Valutazioni su livello efficienza raggiunto nella gestione del contenzioso e valutazioni sulle possibili misure organizzative deflattive												X		X	On/Off		On	

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL RESPONSABILE APICALE
f.to Avv. Oscar Mercolino

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																							
D.U.P. 2023-2025																							
Settore/Servizio:		Direzione Generale																					
Direttore Generale		Cognome: Asfaldo								Nome: Brunella													
Linee di mandato		L'efficienza amministrativa																					
Obiettivi Operativi																							
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione Indicatore	Valore iniziale*	Target					
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2023	2024	2025			
Rafforzamento della capacità amministrativa	Revisione complessiva fonti regolamentari concernenti l'Avvocatura Provinciale per adeguamento alla nuova macrostruttura approvata con P.P. n. 130/2022		Descrizione fase																				
			Studio fonti regolamentari vigenti							x	x												
			Predisposizione proposta di regolamento in conformità alla nuova macrostruttura																	ON/OFF		ON	
			Trasmissione proposta di regolamento e di delibera all'organo competente per l'approvazione																	ON/OFF		ON	
			Approvazione																	ON/OFF		ON	
			Trasmissione ai Dirigenti															ON/OFF		ON			

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to Dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to dott. Rizieri Buonopane

Scheda di assegnazione obbieA2:AG20ivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2023-2025

Settore/Servizio:	Obiettivo trasversale a tutti i Settori/Servizi		
Dirigente	Tutti i Dirigenti e Responsabile Apicale Avvocatura		

Linee di mandato L'efficienza amministrativa

Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale *	Target						
				2023	2024	2025																		
Assicurare un'efficiente gestione dei flussi finanziari in uscita	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	30%	Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC									
																	Anno 2022 - 4 gg							
			Trasmissione della fattura al settore competente alla liquidazione entro 5 giorni dalla ricezione.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N. fatture trasmesse/N. Fatture ricevute	100%		
			Istruttoria entro 10 giorni dalla fase 1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N. fatture istruite/n. Fatture ricevute	100%		
			Determinazione di liquidazione entro 7 giorni dalla fase 2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N. determinazione di liquidazione/n. istruttorie	100%		
			Mandato di pagamento entro 3 giorni dalla pubblicazione della determina di pubblicazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N mandati emessi/N. determinazioni di liquidazione pubblicate	100%				

* Il campo va compilato indicando la percentuale di realizzazione se trattasi di obiettivo pluriennale già in corso nell'anno precedente o qualora riferita ad attività già in parte avviata e soggetta a misurazione in base a indicatori di quantità

I DIRIGENTI
f.to dott. Antonio Principe

f.to ing. Fausto Mauriello

f.to arch. Giuseppina Cerchia

RESPONSABILE APICALE AVVOCATURA
f.to avv. Oscar Mercolino

IL SEGRETARIO / DIRETTORE GENERALE
f.to Dott.ssa Brunella Asfaldo

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Rizieri Buonopane

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE SETTORI – SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA

SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE			
Segretario/Direttore Generale: Dott.ssa Brunella Asfaldo			
Affidato	Debora	Istruttore amministrativo	
Grappone	Carmine	Istruttore amministrativo	
Rubinaccio	Marco	Funzionario specialista in attività amministrative e contabili	50% fino al 31/12/2023

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA			
Dirigente interim: Dott. Antonio Principe			
Romei	Carla	Funzionario specialista in attività amministrative	Incarico E.Q.
Boccia	Aniello	Centralinista	
De Cunzo	Maria Grazia	Istruttore amministrativo	
Ferraro	Giuseppe	Autista	
Galasso	Gianluca	Istruttore informazione e comunicazione	
Mancaniello	Andrea	Autista	
Chiariello	Vittorio	Istruttore amministrativo	
Cutolo	Michele	Collaboratore amministrativo	in comando presso altra P.A.
Ricciardelli	Linda	Collaboratore amministrativo	
Vitale	Antonio	Funzionario specialista in attività amministrative e contabili	
Zaino	Alfredo	Collaboratore amministrativo	
Andreotti	Antonio	Funzionario specialista in discipline tecniche	
Censullo	Alfonso	Collaboratore amministrativo	
Genovese	Ginevra	Collaboratore amministrativo	
Maglio	Renato		Incarico E.Q.
Cucciniello	Costantino	Collaboratore amministrativo	
Lombardi	Stefano	Istruttore amministrativo	
Raffaella	Festa	Funzionario specialista in attività amministrative e contabili	
Fortunato	Laura	Istruttore amministrativo	la dipendente sarà assegnata a supporto del Servizio Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle Pari Opportunità ma dipenderà giuridicamente dal Dirigente del Settore 3
Aufiero	Enrico	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
Colella	Loredana	Istruttore amministrativo	
Donadio	Giuseppe	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
Festa	Anna	Collaboratore tecnico bibliotecario	
Iovino	Pietro	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
Lo Conte	Giuseppe	Collaboratore amministrativo	
Martone	Pasquale	Collaboratore amministrativo	

SETTORE 2 ECONOMICO FINANZIARIO**Dirigente: Dott. Antonio Principe**

Del Gaudio	Carmine	Funzionario specialista in attività contabili	Incarico E.Q.
Coletta	Valentina	Istruttore amministrativo	
D'Argenio	Annarita	Funzionario specialista in attività amministrative	
D'Avanzo Antonio		Funzionario specialista in attività amministrative e contabili	
Petruzziello	Mattia	Collaboratore amministrativo	
Taccone	Cinzia	Istruttore amministrativo	
Tarantino	Raffaele	Funzionario specialista in attività amministrative	
Graziano	Maurizio	Funzionario specialista in discipline tecniche	Incarico E.Q.
Giuditta	Giuseppe	Istruttore ragioniere	
Romei	Silvana Antonella	Istruttore ragioniere	
Rosa	Nico	Istruttore amministrativo	

SETTORE 3 EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO – DEMANIO – VIABILITA'**Dirigente: Ing. Fausto Mauriello**

Davidde	Sergio	Funzionario specialista in discipline tecniche	Incarico E.Q.
Cacchione	Giovanni	Funzionario specialista in discipline tecniche	
Crisci	Mariangela	Funzionario specialista in discipline tecniche	
Aquino	Pasquale	Istruttore geometra	
Pisano	Fernando	Istruttore geometra	
Matarazzo	Roberto	Funzionario specialista in attività amministrative	Incarico E.Q.
De Stefano	Carmela	Funzionario specialista in attività amministrative e contabili	
Chiusolo	Alessandra	Istruttore amministrativo	
De Nunzio	Fiorenza	Istruttore amministrativo	
De Paola	Cristiana	Istruttore amministrativo	
Guardabascio	Chiara	Istruttore amministrativo	
Guerrero	Giovanni	Istruttore amministrativo	
Campagna	Giovanna	Collaboratore amministrativo	
Iandoli	Gerardo	Collaboratore amministrativo	
Papa	Emilio	Funzionario specialista in attività amministrative	Incarico E.Q.
Combatti	Giovanni	Funzionario specialista in attività amministrative e contabili	
De Maio	Carmine	Funzionario specialista in discipline tecniche	
Petruzzo	Pasquale	Istruttore geometra	
Romeo	Michela	Istruttore geometra	
De Rita	Nicola	Collaboratore amministrativo	
Saccone	Sabatino Maurizio	Collaboratore amministrativo	
Palladino	Adriano	Addetto servizi di supporto e/o sorveglianza	
Micera	Giovanni	Funzionario ingegnere	Incarico E.Q.
Basile	Antonio	Funzionario specialista in discipline tecniche	
Canonico	Costantino	Funzionario specialista in discipline tecniche	
Ciasullo	Michele	Funzionario specialista in discipline tecniche	
Della Sala	Francesco	Funzionario specialista in discipline tecniche	
Di Marzo	Giuseppe	Funzionario specialista in discipline tecniche	

Forgione	Federico Fortunato	Funzionario specialista in discipline tecniche	
Manzi	Daniela	Funzionario geologo	
Aufiero	Antonio	Istruttore geometra	
De Angelis	Ciriaco	Istruttore tecnico amministrativo	
Della Sala	Carmine	Istruttore geometra	
Frongillo	Alessandro	Istruttore geometra	
Gallicchio	Carmine	Istruttore geometra	
Tulimiero	Luigi	Istruttore geometra	
Archidiacono	Franco	Conduttore di macchine operatrici complesse	
Caliendo	Luigi	Collaboratore tecnico	
Cogliano	Carlo	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
Coluccino	Piero	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
Coscia	Aldo	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
D'Elia	Roberto	Collaboratore tecnico manutentivo	
Dello Russo	Alfonso	Conduttore di macchine operatrici complesse	
Elefante	Enrico	Collaboratore amministrativo	
Fucile	Gaetano	Collaboratore tecnico	
Gaudioso	Antonio	Conduttore di macchine operatrici complesse	
Gimelli	Michele	Collaboratore amministrativo	
Gisolfi	Gerardo	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
Iovino	Pietro	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
Lanza	Carlo	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	

Moscaritolo	Giovanni	Conduttore di macchine operatrici complesse	
Nicodemo	Antonio	Collaboratore tecnico manutentivo	
Pesapane	Martino	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
Pisacreta	Alfredo	Conduttore di macchine operatrici complesse	
Puopolo	Michele	Collaboratore tecnico manutentivo	
Testa	Graziano	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
Tropeano	Carmine	Collaboratore amministrativo	
Vottariello	Nicola	Conduttore di macchine operatrici complesse	
Lup	Stefania	Funzionario specialista in discipline tecniche	Incarico E.Q.
De Falco	Enzo	Funzionario specialista in attività amministrative	
Dell'Aquila	Aniello	Funzionario specialista in discipline tecniche	Funzionalmente dipendente anche del Settore 5
Guarino	Paolo	Collaboratore amministrativo	
Colella	Luca	Istruttore tecnico amministrativo	
Fortunato	Laura	Istruttore amministrativo	
Pescione	Pasquale	Istruttore geometra	

SETTORE 4 SVILUPPO STRATEGICO E ASSETTO DEL TERRITORIO**Dirigente interim: Ing. Fausto Mauriello**

Roca	Massimiliano	Funzionario specialista in discipline tecniche	Incarico E.Q.
Caruso	Pellegrino	Funzionario specialista in discipline tecniche	
Cardillo	Mauro	Istruttore amministrativo	
Festa	Gabriella	Istruttore ragioniere	
Fusco	Gerardo	Istruttore geometra	
Gentile	Graziano	Istruttore geometra	
Rosamilia	Sabino	Istruttore geometra	
Russo	Federico	Istruttore geometra	
Pellegrino	Antonio	Funzionario specialista in discipline tecniche	Incarico E.Q.
Trerotola	Gianluca	Funzionario specialista in discipline tecniche	
Iannuzzo	Claudio	Funzionario specialista dell'area della vigilanza	
Barone	Carmine	Agente di Polizia Locale	
De Iasi	Giorgio	Istruttore geometra	
De Simone	Antonio	Istruttore amministrativo	
Flammia	Gino	Istruttore tecnico amministrativo	
Ilario	Luigi	Istruttore tecnico amministrativo	
Imbimbo	Antonio	Agente di Polizia Locale	
Lepore	Antonio	Agente di Polizia Locale	
Salvati	Giancarlo	Istruttore geometra	
Spiezia	Carmine	Agente di Polizia Locale	
Anchinico	Giuseppe	Collaboratore tecnico manutentivo	
Capone	Maurizio	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
De Cristofaro	Mario	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
Faretra	Rocco	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
Guglielmo	Michele	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
Morsa	Antonia	Collaboratore amministrativo	
Picone	Annibale	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	
Del Sordo	Angelo Luciano	Addetto servizi di supporto e/o sorveglianza	

SETTORE 5 - UNITA' AMMINISTRATIVA SPECIALE PER IL PNRR E GLI INVESTIMENTI**Dirigente: Arch. Giuseppina Cerchia**

Albano	Rosalba	Funzionario specialista in ambiente ed energie rinnovabili	
Bianco	Olimpia	Funzionario specialista in contabilità pubblica e rendicontazione fondi europei	
Nicolino	Alessio	Funzionario specialista della transizione digitale	
Porfido	Luca	Funzionario specialista in ambiente ed energie rinnovabili	
Balestrieri	Giorgio	Specialista in attività gestionale, rendicontazione e controllo	

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA			
Responsabile Apicale: Avv. Oscar Mercolino			
Balestra	Maria	Funzionario specialista in attività contabili	Incarico E.Q.
Contento	Nicolina	Funzionario specialista in attività amministrative	
Davidde	Franca	Funzionario specialista in attività amministrative	
Rubinaccio	Marco	Funzionario specialista in attività amministrative e contabili	50% fino al 31/12/2023
Serio	Pasquale	Istruttore amministrativo	
Spina	Gabriele	Istruttore amministrativo	
Luongo	Giuseppina	Collaboratore amministrativo	
Zaccaria	Michele	Collaboratore amministrativo	

Sezione 2.3

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

- 2.3. Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza
- 2.3.1 Mappatura processi - analisi rischio – gestione
- 2.3.2 Tabella obblighi di pubblicazione (trasparenza)

Sezione 2.3

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2023/2025



PROVINCIA DI AVELLINO



**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA 2023 - 2025**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024 29

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI	29
Normativa di riferimento	29
1. Premessa	31
2. L'attuazione del PTPCT 2022-2024.....	32
2.1 – <i>Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione I semestre 2022</i>	32
2.2 – <i>Relazione annuale del RPCT anno 2022</i>	40
2.4 - <i>Controllo analogo sulla società partecipata</i>	41
3. Linee generali ed obiettivi strategici PTPCT 2023/2025.....	41
4. Il concetto di corruzione.....	47
4.1. <i>La misurazione della corruzione</i>	49
5. Gli indici soggettivi.....	49
5.1 - <i>Gli indici oggettivi</i>	50
5.2 - <i>I dati nazionali sulla corruzione</i>	51
5.3 - <i>La corruzione in Italia</i>	56
6. Il sistema normativo per l'anticorruzione e la trasparenza	59
6.1 - <i>Gli attori dell'anticorruzione e della trasparenza</i>	61
6.2 - <i>Gli organi di indirizzo politico</i>	62
6.3 - <i>Il Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPCT)</i>	63
6.4 - <i>I Dirigenti</i>	66
6.5 - <i>Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)</i>	67
6.6 - <i>I Dipendenti</i>	68
6.7 - <i>Il nucleo di valutazione (NdV)</i>	69
6.8 - <i>I Collaboratori</i>	70
6.9 - <i>L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)</i>	70
SEZIONE II – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	71
7. Identificazione, valutazione, gestione del rischio (c.d. Risk management) ..	71
7.1 - <i>Analisi del contesto esterno</i>	71
7.1.1 - <i>La criminalità organizzata</i>	71
7.1.2 - <i>Popolazione e territorio</i>	77
7.1.3 - <i>Popolazione per età, sesso e stato civile 2022</i>	80
7.1.4 - <i>Cittadini stranieri 2022 – provincia di Avellino</i>	81
7.1.5 - <i>Le attività produttive</i>	81
7.1.6 - <i>Conclusioni</i>	82
7.2 – <i>Il contesto interno</i>	82
7.2.1 - <i>Evoluzione della situazione economico finanziaria dell'Ente</i>	90
7.2.2 - <i>Il Personale dipendente in numeri</i>	90
7.2.3 - <i>Personale nella Pubblica amministrazione</i>	91
8. Metodologia per l'analisi del rischio	93
8.1 - <i>Individuazione dei rischi – mappatura dei processi</i>	94
8.2 - <i>Trattamento - gestione del rischio: azioni di contrasto</i>	96
8.3 - <i>Monitoraggio delle misure</i>	96
8.3.1 - <i>L'attuazione del PTPCT come obiettivo gestionale</i>	96
8.3.2 - <i>Metodologia: la standardizzazione e la tempistica dei report</i>	97
8.3.3 - <i>Monitoraggio e controlli interni</i>	98
8.3.4 - <i>Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi</i>	98
8.4 - <i>Iniziative nell'ambito degli appalti pubblici</i>	100
8.5 - <i>Verifiche e controlli su cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi</i>	101
8.5.1 - <i>Sviluppo della misura – Procedura</i>	102
8.6 - <i>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse</i>	102
8.7 - <i>Incarichi interni e autorizzazione incarichi extraistituzionali</i>	104

8.8 - Attività lavorativa successiva alla cessazione dal servizio. (c.d. pantouflage)	105
8.8.1 - RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO E TEMPISTICA DEL MONITORAGGIO:	107
8.9 - Rotazione ordinaria del personale	107
8.10 - La cd. "rotazione straordinaria"	108
8.11 - Le Società partecipate	109
8.12 - Il Codice di Comportamento	111
8.13 - Whistleblower	112
8.14 - Obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/00.	113
8.15 - Patto di Integrità	113
8.16 - Obbligo della dichiarazione del titolare effettivo della società che partecipa alla gara.	114
8.17 - Sanzioni disciplinari	114
9. Ulteriori misure di prevenzione	114
9.1. - La Formazione	114
9.2. - Il Piano Formativo	115
9.3 - Trasparenza e pubblicità	116
9.4. - Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.	116
9.4.1. - Aspetti procedurali	117
9.5. - Standardizzazione delle procedure	118
9.6 - Corretta ripartizione delle responsabilità e valutazione di eventuali interferenze funzionali	119
10. Modalità di redazione del PTPCT 2023/2025	119
10.1 - Il processo partecipativo	120
10.2 - Coordinamento con gli altri strumenti di indirizzo e di programmazione e il ciclo della performance	120
SEZIONE III – TRASPARENZA	121
11. Principi generali	121
12. Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le misure di prevenzione e di trasparenza.	121
12.1 - Le forme di accesso	123
12.2 - Il Sistema dei controlli	123
12.3 - La Trasparenza quale principale misura di prevenzione della corruzione	124
12.4 - Obblighi di pubblicazione	125
12.5 - Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Compiti del responsabile della trasparenza.	126
12.6 - Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza delle società partecipate.	127
12.7 - Durata delle pubblicazioni	127
12.8 - Pubblicazione del Piano	128
12.9 - Validità del Piano	128

Allegati:

A "Mappatura processi - analisi rischio - gestione" secondo la nuova metodologia di cui all'Allegato 1 PNA 2019

B "Tabella obblighi di pubblicazione (trasparenza)"

C "Codice di comportamento integrativo"

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

Normativa di riferimento

Legge n. 190 del 12 novembre 2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*”;

D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della Legge n. 190/2012”;

D.Lgs. n. 39 dell’8 aprile 2013, “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*”, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della n. 190/2012”;

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.

D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, “*Nuovo Codice dei contratti pubblici*”, come modificato e corretto dal D.Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017 “*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*”;

D.L. 32 del 18 aprile 2019 (c.d. Sblocca Cantieri) convertito con Legge n. 55 del 14 giugno 2019;

D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 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*” (FOIA);

D. Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, recante “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*” e il successivo D.Lgs. n. 100 del 16 giugno 2017, “*Disposizioni integrative 1e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”;

D. Lgs. n. 118 del 20 luglio 2017, recante “*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all’articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*”;

Legge n. 179 del 30 novembre 2017, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” (whistleblowing);

Legge n. 3 del 9 gennaio 2019, recante *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*, c.d. *“Spazzacorrotti”*.

Completano il quadro della disciplina in materia di corruzione e di trasparenza i Piani Nazionali Anticorruzione, adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis della Legge n. 190/2012, che costituiscono atti di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa.

Delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 Primo Piano Nazionale Anticorruzione;

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, n. 1064, Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Delibera ANAC del 16 novembre 2022, Aggiornamento 2022 al Piano Nazionale Anticorruzione, definitivamente approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023;

Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* che, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

1. Premessa

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il PNA 2022, atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. n.190/2012, fornendo indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Per l'elaborazione del documento che tiene luogo del PTPCT, l'Autorità ha confermato le indicazioni metodologiche già elaborate, ferma restando la validità di specifiche delibere su approfondimenti tematici, ove richiamate dal Piano stesso.

Il PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa: il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria per esigenze di celerità, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, nel contempo salvaguardando le esigenze di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative. L'obiettivo è quello di protezione del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, allo stesso tempo di generare valore pubblico al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Giova ricordare che i fenomeni corruttivi oggetto delle misure preventive e di contrasto contenute nella legge n.190/2012 e nei suoi decreti attuativi non fanno esclusivo riferimento alla nozione di corruzione contenuta nel codice penale, ma si riferiscono ad un'accezione di fattispecie assai più ampie.

In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme del "pacchetto" anticorruzione, sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") e i reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva", ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale dell'Ente nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno. Esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie dell'Ente.

L'elaborazione del Piano riflette le caratteristiche della struttura amministrativa, interessata nell'ultima annualità dalla riorganizzazione di alcuni uffici.

All'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa, in primis il Segretario Generale (RPCT) e i dirigenti, che detengono piena conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti dell'Ente, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso l'Amministrazione Provinciale ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Come nelle precedenti edizioni, il PTPC si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza.

2. L'attuazione del PTPCT 2022-2024

2.1 – Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione I semestre 2022

Con nota del 01 luglio 2022, prot. n. 21637, sono stati avviati i monitoraggi sulle misure anticorruzione del PTPCT 2022-2024, per il I semestre 2022. L'Ufficio di Staff del Segretario Generale/RPCT ha svolto l'attività di raccolta dati, verifica e monitoraggio.

E' stata analizzata e consuntivata ogni singola misura prevista nel Piano 2022, in una logica di presidio ottimale di ciascun ambito di rischio. Alla luce di tale attività è stato possibile redigere la seguente relazione:

“... ..Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024 – I SEMESTRE 2022

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che:

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064, Allegato n. 1), articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

- ✓ l'analisi del contesto, sia interno che esterno all'ente di riferimento;*
- ✓ la valutazione del rischio di corruzione;*
- ✓ il trattamento del rischio, mediante l'individuazione e la programmazione delle misure di contenimento e contrasto;*
- ✓ infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso;*

- il Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019 (pag. 20), in materia di “programmazione del monitoraggio del PTPCT”, prevede che allo scopo di “disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il Piano triennale di prevenzione della

corruzione e per la trasparenza "individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT";

- il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio;

Dato atto che:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 è stato approvato con Provvedimento Presidenziale n. 40 del 26.04.2022, immediatamente eseguibile ai sensi di legge;

- nel succitato PTPCT è prevista esplicitamente l'attività di monitoraggio intesa come operazione di verifica del funzionamento e dell'osservanza delle misure dettate dal Piano come disposto dall'art. 1 comma 12, lett. b) della L.190/2012;

- la disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio;

- ai fini del monitoraggio, i Dirigenti e i Responsabili P.O. hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e di fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile;

Esaminate le note, prot. nn. 23851 e 23862, con le quali i Dirigenti hanno trasmesso il report relativo alle misure di carattere generale;

Valutati altresì i questionari, trasmessi dai Responsabili titolari di posizioni organizzative, inerenti all'assolvimento delle misure specifiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Tutto ciò premesso,

L'anno 2022 il giorno ventisei del mese di luglio

il sottoscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) procede al monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure programmate nel P.T.P.C.T.

L'analisi in argomento riguarderà, in primis, gli obiettivi strategici per poi focalizzare l'attenzione sulle misure di prevenzione generali comuni a tutti gli uffici e quelle riguardanti l'intero personale.

La seconda parte del monitoraggio è rivolta squisitamente alla sezione "Trasparenza" ed in particolar modo alla verifica circa l'osservanza degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente.

Gli obiettivi strategici puntualmente indicati nel Piano de quo sono i seguenti:

1. valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, e implementazione del tasso di trasparenza dell'amministrazione e della corretta istruttoria delle richieste di accesso civico;

2. *effettivo collegamento tra attività di prevenzione della corruzione e Piano della performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente, sia in termini organizzativi che di specifici obiettivi;*
3. *attuazione della misura della rotazione ordinaria del personale, anche alla luce delle indicazioni formulate dall'ANAC con l'Allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019;*
4. *verifica delle condizioni soggettive dei componenti delle commissioni di gara e commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, a mente dell'art. 35 bis del d. Lgs. 165/2001;*
5. *verifica periodica in ordine alle dichiarazioni rese in occasione del conferimento di incarichi (dirigenziali o esterni) e nomine sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013;*
6. *prosecuzione dell'attività di controllo, dell'insussistenza, in capo al personale dell'ente, di procedimenti penali in corso e/o rinvii a giudizio;*
7. *miglioramento della qualità delle procedure amministrative e degli atti adottati.*

In relazione a detti obiettivi, nel premettere che l'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19 tuttora in essere ha fortemente inciso sulle dinamiche organizzative interne, stravolgendo le ordinarie modalità di svolgimento della prestazione, si evidenzia quanto segue:

1. *Dall'analisi effettuata sulla sezione Amministrazione Trasparente si conferma il sostanziale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013: la sezione, anche grazie all'incessante attività di sollecito e supporto dello Staff del Segretario Generale ai vari Settori dell'Ente, è oggetto di periodici aggiornamenti nonché di precisi interventi di miglioramento. Particolare attenzione è stata posta anche alla pubblicazione di dati ulteriori che possono in questo modo aumentare il grado di trasparenza dell'Ente. È stata, infine, portata a termine la migrazione dei dati presenti nella precedente sezione di A.T. Ulteriori considerazioni sono evidenziate nella sezione "Trasparenza" del presente verbale.*
2. *L'efficacia del PTPCT deve trovare necessaria coerenza con gli obiettivi dettagliatamente individuati negli strumenti di programmazione; è indispensabile, quindi, che il suo contenuto sia armonizzato – in particolar modo - al Piano della Performance. Tali collegamenti devono essere concreti e non meri richiami o semplici rinvii tra i Piani medesimi. Le misure di prevenzione si traducono, di conseguenza, in obiettivi il cui conseguimento rileva anche come elemento di valutazione della performance individuale nonché in termini di performance organizzativa.*
3. *si veda l'analisi effettuata alla voce "Rotazione del personale".*
4. *Non è stata attivata, nel periodo in esame, nessuna procedura concorsuale.*
5. *Si veda l'analisi effettuata alla voce "Inconferibilità e Incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013";*
6. *Sono stati acquisiti, all'uopo, i certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti relativamente ai Dirigenti e al Personale con Posizione organizzativa;*

7. È oggetto di verifica in fase di controllo di regolarità amministrativa successiva di cui all'art. 147-bis TUEL. La misura/obiettivo è, tuttavia, implementata ed attuata di continuo attraverso le note ed i suggerimenti che il Segretario appone e fornisce ai Dirigenti in sede di apposizione del "visto di pubblicazione".

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI L'INTERO PERSONALE

➤ **Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali**

MONITORAGGIO:

Attuazione: alla data odierna nessun dipendente (sia a tempo indeterminato che a tempo determinato) ha comunicato alla scrivente di essere stato sottoposto a misure di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Sono state svolte verifiche sul personale dirigente e sui Responsabili di Posizione Organizzativa, finalizzate ad accertare l'esistenza di eventuali procedimenti penali pendenti. Ad oggi, nessun dirigente risulta aver riportato condanna per i reati previsti nel Capo I del titolo II del Libro II C.P. né risulta avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo.

Idoneità: la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

➤ **Inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013**

Il PTPCT dispone l'obbligo di verifica delle disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

MONITORAGGIO:

Attuazione: Le dichiarazioni rese dai Dirigenti sono regolarmente pubblicate sull'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Idoneità: la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

➤ **Pantouflage (incompatibilità successiva)**

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 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 PA svolta attraverso i medesimi poteri.

MONITORAGGIO:

Attuazione: Nei contratti di assunzione del personale stipulati è inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001. Dalla verifica dei contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa ("Servizio di tesoreria provinciale e dei servizi connessi periodo 1° gennaio 2022 - 31 dicembre 2026", "Lavori di demolizione e nuova costruzione palestra I.T.G. Ronca in Via Ferriera - Montoro (AV)") si è

accertata la presenza di detta clausola. Nei contratti di appalto la clausola è oggetto di apposita dichiarazione dell'appaltatore.

Idoneità: la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

➤ **Affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001**

L'art. 53 del D.lgs. 165/2001 come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi per gli incarichi a consulenti esterni.

MONITORAGGIO:

Attuazione: L'Ente ha predisposto un apposito modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi; i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono regolarmente resi noti sull'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente";

Idoneità: la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

➤ **Autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 che prevede un regime autorizzatorio da parte dell'amministrazione di appartenenza.

MONITORAGGIO:

Attuazione: la misura è stata attuata, di fatti i documenti previsti dalla normativa vigente sono stati regolarmente pubblicati ed accessibili.

Idoneità: la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

➤ **Rispetto del PTPC e Codice di Comportamento**

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nonché del Codice di Comportamento.

MONITORAGGIO:

Attuazione: preliminarmente si evidenzia che l'Ente con Provvedimento Presidenziale n. 113 del 22.12.2020 ha adottato il nuovo Codice di Comportamento in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020, regolarmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Ciò premesso, si dà atto che, alla data odierna, tale misura è stata pienamente attuata in quanto sono state rese dal personale dipendente apposite dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto del "Codice di Comportamento" e del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza". Inoltre, si precisa che per il personale neoassunto e per i nuovi rapporti comunque denominati viene consegnata, in sede di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ovvero all'atto del conferimento dell'incarico, copia del vigente Codice di Comportamento dell'Ente. Infine, si evidenzia che prima della sottoscrizione del relativo contratto di appalto/concessione viene trasmesso agli operatori economici interessati il Codice

di Comportamento dell'Ente per la presa d'atto e l'estensione – per quanto compatibile con il ruolo e l'attività svolta – degli obblighi ivi previsti. Tali disposizioni vengono testualmente riportate nel relativo contratto pubblico oggetto di sottoscrizione tra le parti.

Idoneità: la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

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

La legge 30 novembre 2017, numero 179, reca le “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

MONITORAGGIO:

Attuazione: l'Ente si è dotato di un sistema informatizzato che permette l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Idoneità: la misura è obbligatoria, quindi potenzialmente idonea anche se nel periodo considerato non vi è stata alcuna segnalazione.

➤ **Rotazione del personale**

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), ed è considerata quale 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 o funzione.

MONITORAGGIO:

Attuazione: la sua mancata attuazione dipende dallo scarso numero di dirigenti attualmente servizio pari n. 2 unità. Nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024, annualità 2022, è stato previsto il reclutamento di n. 2 dirigenti e tempo indeterminato e n. 1 dirigente, ex art. 110, comma 2 TUEL, tuttavia tali assunzioni non sono state ancora poste in essere. Difatti, solamente con le succitate assunzioni sarà più agevole realizzare la misura della rotazione periodica quantomeno nei settori a più elevato rischio corruttivo, la quale presuppone la effettiva copertura a regime di tutti i posti della dotazione organica dirigenziale. Relativamente al personale non dirigente, pur in presenza di una carenza di personale, al fine di dare attuazione alla presente misura, sono state utilizzate scelte organizzative che hanno sortito effetti analoghi, quali l'attribuzione delle fasi procedurali a più dipendenti.

Idoneità: la misura è obbligatoria, quindi idonea.

➤ **La “rotazione straordinaria”**

La cd. “rotazione straordinaria” è una misura da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett., l-quater, secondo cui “I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

MONITORAGGIO:

Attuazione: a tutt'oggi non risultano provvedimenti aventi ad oggetto suddetta misura non essendo avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva se non per casi relativi a personale colpito da misura restrittiva e poi collocato in pensione.

Idoneità: la misura è obbligatoria, quindi idonea

➤ **Misure di formazione. Il piano formativo**

Il PNA, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064/2019, ribadisce la centralità della misura della formazione, da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo

Il PTPCT ha previsto specificamente la realizzazione nel corso dell'anno di iniziative di formazione differenziate per contenuti in relazione ai diversi ruoli dei dipendenti nel sistema di prevenzione del rischio della corruzione con particolare attenzione al personale assunto a seguito delle procedure concorsuali espletate dall'Ente, al fine di garantire che l'ingresso in servizio sia accompagnato e sostenuto da idonei percorsi formativi.

MONITORAGGIO:

Attuazione: L'Ente ha programmato per l'anno 2022 un'attività di formazione in favore del personale dipendente a cura di docenti esperti in materia e dello stesso Segretario Generale/RPCT.

A tal proposito con nota prot. n. 16258 del 24.05.2022 il RPCT ha chiesto ai Dirigenti l'elenco dei dipendenti da formare, operanti o destinati ad operare in settori a maggiore rischio di esposizione alla corruzione, al fine di ampliare le competenze tecniche necessarie nei settori detti ed assicurare flessibilizzazione ed arricchimento di competenze che potranno minimizzare il rischio di deviazioni dell'attività amministrativa.

Le materie oggetto di formazione, come previsto dal vigente PTPCT 2022/2024, riguarderanno principalmente l'applicazione del codice di comportamento, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, la gestione del personale, la disciplina dei contratti pubblici e la pianificazione territoriale.

Attività sarà rendicontata nella relazione finale a cura del RPCT.

Idoneità: la misura è obbligatoria, quindi idonea.

➤ **Termini dei procedimenti amministrativi**

Le attività di prevenzione e trasparenza sono condotte senza trascurare il pedissequo rispetto della tempistica procedimentale, che, sulla scorta della dottrina e della giurisprudenza maggioritarie, costituisce un bene in sé per i privati relativamente all'agire delle Pubbliche Amministrazioni. L'introduzione o la specificazione dei termini nel procedimento si è rivelata assolutamente funzionale agli obiettivi che l'Ente intende raggiungere: è più certa la tempistica degli oneri procedurali e provvedimentali cui gli Uffici sono sottoposti; l'interesse del privato al rispetto dei termini predeterminati ne emerge ampiamente ed ulteriormente assicurato.

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Nel Piano sono state individuate le attività dell'Ente a maggiore rischio di corruzione, in particolare nell'ambito di quelle stabilite dalla legge, e al medesimo sono allegare le schede

contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio o per i quali, sebbene l’indice di rischio sia stato stimato come “basso”, è stato ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire azioni di controllo preventivo il documento relativo all’individuazione delle aree di rischio e delle misure di contrasto. Tale lavoro ha visto il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio che hanno provveduto all’analisi delle attività di competenza della propria unità organizzativa per individuare quelle a maggiore rischio di corruzione e alla proposta e definizione delle misure di prevenzione; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive il più possibile efficaci rispetto alle reali esigenze dell’Ente. I Dirigenti hanno prestato la loro collaborazione per l’analisi organizzativa e l’individuazione delle varie criticità, per la mappatura dei rischi all’interno delle singole unità organizzative e per la progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro, processi gestiti mediante l’individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio.

Inoltre, è da rilevare che nel Piano è presente la mappatura dei processi a rischio che è stata svolta, sotto il coordinamento del R.P.C.T. e con la collaborazione degli Uffici dell’Ente, secondo le indicazioni definite dall’A.N.A.C.

GESTIONE DEL RISCHIO L’attività di verifica di attuazione del Piano ha interessato in particolare le misure di prevenzione della corruzione individuate dal P.T.P.C.T. nelle schede riportate nell’allegato “A” dello stesso, nelle quali i processi e le misure sono ripartiti per ambiti di competenza e organizzate a livello di Struttura/Servizio. Esse contengono le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato un rischio

Per ogni azione – anche se già in atto – è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel Piano Nazionale Anticorruzione “titolare del rischio”), e laddove l’azione sia stata pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

Per quanto concerne la parte relativa alle misure di prevenzione specifiche è stato somministrato ai Dirigenti e a tutte le P.O. un questionario al fine di effettuare un monitoraggio sull’effettiva applicazione di dette misure.

Da un esame dei questionari trasmessi si evince che le misure di prevenzione specifiche sono state attuate.

TRASPARENZA

La Sezione “2” del P.T.P.C.T. è interamente dedicata alla Trasparenza quale misura cardine dell’intero impianto anticorrittivo delineato dal Legislatore della Legge 190/2012.

Secondo l’art. 1 del D.Lgs. 33/2013, novellato 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.”

MONITORAGGIO:

Tale operazione è finalizzata a fotografare lo stato delle pubblicazioni in seno alla Sezione “Amministrazione Trasparente”, in relazione agli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Attuazione: a seguito della migrazione dei dati dalla precedente all'attuale Sezione "Amministrazione Trasparente", le criticità emerse in passato sono state superate. Pertanto, i documenti e i dati richiesti dal "Decreto Trasparenza" risultano in gran parte pubblicati in maniera completa, corretta ed accessibile a chiunque anche grazie al supporto fornito dallo "Staff Segretario Generale".

È proseguito, infatti, il costante affiancamento ai vari Settori per favorire una corretta attuazione degli adempimenti normativi e, migliorare la qualità delle informazioni. La sezione è oggetto di periodici aggiornamenti e le eventuali criticità sono oggetto di apposita verifica allo scopo di sopperire, con logica di controllo collaborativo, a tali carenze al fine di garantire la rispondenza agli obblighi di pubblicità e completezza previsti dalla normativa.

Si dà atto che il Nucleo di Valutazione, con attestazione del 27.06.2022, ha verificato l'avvenuta pubblicazione dei dati di cui al D. Lgs. 33/2013 come da adempimento previsto dall'ANAC con delibera n. 201 del 13 aprile 2022, i cui esiti sono puntualmente resi noti sull'apposita Sottosezione di "Amministrazione Trasparente".

Corre obbligo segnalare, altresì, che, su proposta del Segretario Generale/RPCT, è stato presentato ed approvato, dal C.P., il "Regolamento unico sull'accesso" che rappresenterà un ottimo strumento per supportare l'alimentazione costante e razionale del registro degli accessi, presente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sulla base di regole certe di procedimentalizzazione delle attività degli uffici con riguardo agli specifici istituti.

Si evidenzia che, a tutt'oggi, non sono stati segnalati all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, in quanto non rilevati, casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

In conclusione, l'attività sinora svolta - tenuto conto della complessità qualitativa e quantitativa delle pubblicazioni previste D. Lgs. 33/2013 e delle difficoltà dovute all'implementazione della nuova piattaforma - può ritenersi, allo stato, abbastanza soddisfacente.

Idoneità: la misura è obbligatoria, quindi idonea.

Copia del presente verrà trasmessa al Presidente della Provincia, ai Dirigenti, all'Organo di Revisione e al Nucleo di Valutazione.

Il RPCT

Segretario Generale/Direttore Generale

f.to Dott.ssa Brunella Asfaldo....."

2.2 – Relazione annuale del RPCT anno 2022

Visualizzabile al seguente link:

<http://trasparenza.provincia.avellino.it:8080/Trasparenza-FE/viewDetails/128/>

2.4 - Controllo analogo sulla società partecipata

Il Controllo Analogo ha riguardato l'attività della società partecipata "Irpiniambiente S.p.a." in ossequio alle prescrizioni del "Regolamento per il controllo analogo sulla società Irpiniambiente S.p.A."

Tale attività di vigilanza e di controllo si configura quale funzione di diritto pubblico e consiste in un'attività di controllo di tipo sia operativo-economico, sia di natura ispettiva.

L'esercizio di tali poteri si esplica attraverso l'attivazione di un sistema di controlli qualitativi, quantitativi e strategici, atto a verificare la costante rispondenza dei servizi erogati agli obiettivi che l'Amministrazione impartisce negli atti di programmazione.

In tale ambito di controllo il Comitato per il Controllo Analogo sulla Società Irpiniambiente S.p.A. si è riunito n. 6 volte nell'anno 2022.

3. Linee generali ed obiettivi strategici PTPCT 2023/2025.

Nel rispetto di quanto previsto dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 verrà avviato un percorso di graduale approfondimento della attività inerente la gestione del rischio corruttivo, a cominciare da quegli ambiti che già il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza considera a maggiore rischio di corruzione.

Nel contempo, si intende anche proseguire nel continuo recepimento di tutte le modifiche strutturali e organizzative dell'Ente a valle del processo di Riordino delle Province. Sarà importante in questa fase integrare le misure anticorruzione introdotte negli anni passati, nell'assetto organizzativo che la Provincia è chiamata progressivamente a rielaborare. Si ritiene infatti fondamentale far comprendere a tutta la struttura che si tratta di misure organizzative che hanno come obiettivo quello di presidiare le attività amministrative, per evitare casi di cattiva amministrazione e garantire a tutti gli operatori di agire con correttezza.

Una volta declinate quindi le misure anticorruzione come "misure di buona amministrazione", sarà più agevole individuare alcuni modus operandi che potranno diventare misure di carattere trasversale, valevoli per tutti i Settori e per tutti i processi. Si tratterà in sostanza di individuare dei criteri operativi generali che possano fungere da linee di condotta, da seguire nella gestione delle diverse attività amministrative, a prescindere dalla puntuale individuazione delle misure nelle singole fasi dei processi. Questo per perseguire anche l'obiettivo di semplificare la gestione delle misure e dare più efficacia alla politica di prevenzione radicandola nelle dinamiche organizzative. Si procederà, in occasione dell'aggiornamento al Piano, alla sua rivisitazione annuale ripercorrendo tutte le fasi, al fine di effettuare un monitoraggio generale del Piano che consideri sia i mutamenti organizzativi dell'Ente, sia l'evoluzione delle attività in concreto svolte, valutandole ai fini del rischio corruttivo.

In particolare, per quanto attiene l'analisi del contesto interno, viene rivista 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. Per ciascun processo individuato verranno descritti gli elementi fondamentali ad esso associati e la articolazione del processo medesimo in fasi e attività. Al fine di favorire una più attenta individuazione delle misure di prevenzione (specifiche), la successiva valutazione del rischio verrà effettuata per ogni singola fase di cui si compone il processo. Nell'ambito della analisi del rischio, poi, verrà favorita la individuazione dei cosiddetti fattori abilitanti, intesi quali fattori che possono favorire il verificarsi di un evento rischioso, mentre la ponderazione del rischio verrà effettuata seguendo il nuovo approccio di tipo qualitativo suggerito dal PNA 2019 individuando comunque, a supporto della valutazione, idonei parametri e fonti informative disponibili.

Nelle attività di cui sopra è previsto il coinvolgimento della intera Struttura Gestionale dell'Ente, sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e ciò attraverso la responsabilizzazione dei dirigenti e delle P.O. quali referenti appositamente individuati all'interno dei Settori e il coinvolgimento degli uffici in una logica "a rete", esplicitando nel Piano ruoli e funzioni.

Nella fase di stesura del Piano si terrà anche conto dell'eventuale apporto fornito da soggetti esterni all'Amministrazione; a tale fine vengono attivate idonee forme di trasparenza e coinvolgimento.

Il tutto nella finalità di pervenire, per quanto possibile, alla definizione – anche tramite la conferma delle buone prassi già in atto e senza l'inserimento di ulteriori adempimenti formali con aggravio burocratico - di concrete misure di prevenzione che siano proporzionate rispetto al grado di rischio rilevato.

Per quanto attiene la sezione Amministrazione Trasparente, dopo aver provveduto ad una generale rivisitazione della stessa alla luce delle novità legislative intervenute, è ora prevista la valutazione di ulteriori forme di semplificazione degli adempimenti tramite la progressiva introduzione di automatismi nella fase di pubblicazione di dati e informazioni.

Per quanto riguarda il nuovo istituto dell'Accesso Civico Generalizzato, è previsto un costante monitoraggio delle richieste presentate alla Provincia di Avellino attraverso il "Registro degli Accessi Informatizzato", con la tempestiva pubblicazione dei dati in esso contenuti nonché la previsione nella sottosezione Accesso Civico dell'indicazione della procedura per l'esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato).

Verranno inoltre approfonditi e valutati i riflessi della nuova disciplina comunitaria e nazionale in materia di Protezione dei Dati Personali sulle concrete modalità di pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente previste dal Piano, oltre che valutate forme di raccordo tra i relativi responsabili.

Sia il Piano nel suo complesso, sia le misure in esso contenute, sono oggetto dell'attività di monitoraggio, la cui periodicità ed il cui grado di approfondimento risentono del grado di rischio

dell'attività monitorata. Ciò consente di effettuare un monitoraggio circa la attuazione e la efficacia delle misure previste, nonché, in occasione della rivisitazione annuale della gestione del rischio, di effettuare un riesame periodico e ragionato circa la funzionalità complessiva del sistema.

Viene altresì assicurata una adeguata differenziazione tra le misure di nuova o recente (inferiore al triennio) introduzione e misure da intendersi ormai consolidate.

Viene favorita una sempre maggiore integrazione con il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance (attualmente integrati nel PIAO) anche in riferimento alla progressiva introduzione di specifici indicatori di realizzazione, e risultati attesi, ai fini del monitoraggio sia delle misure di nuova o recente introduzione, sia di quelle da intendersi ormai consolidate.

Come per la formazione del Piano, anche il Monitoraggio avviene tramite il coinvolgimento dei dirigenti e delle P.O. in qualità di referenti, della intera Struttura Gestionale dell'Ente.

Le risultanze del monitoraggio confluiscono nella Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa i risultati dell'attività svolta.

I risultati del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure, trovano adeguato spazio tra gli elementi di contesto richiamati nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Al fine di una maggiore integrazione del sistema dei controlli interni con le attività di prevenzione della corruzione, in un'ottica di miglioramento organizzativo, il piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa sarà predisposto avendo di mira in special modo gli atti ed i processi a più elevato rischio di fenomeni corruttivi, tenendo conto anche delle anomalie riscontrate negli anni passati e delle eventuali criticità emerse nel corso della gestione dei singoli processi. In base alla tipologia degli atti da controllare sarà utile definire check list e schemi di atti strutturati sui singoli processi, al fine di mettere a fuoco gli ambiti più a rischio di inefficienza.

Il sistema di cui sopra, così configurato, assolve anche alla finalità di assicurare idonei controlli di secondo livello effettuati da una struttura terza rispetto a quelle (Settori dell'Ente) chiamate alla attuazione delle misure. Il piano dei controlli, inoltre, potrà svilupparsi secondo un criterio di campionamento ragionato che tenga conto del grado di rischio dell'attività esaminata e della presenza di eventuali criticità o segnalazioni.

Il Piano prevede idonee forme di collegamento e raccordo con il Piano della Formazione del personale, il quale contiene una sezione specificamente dedicata ai temi della Trasparenza e dell'Anticorruzione. La Formazione riguarda prevalentemente personale che opera in ambiti a maggiore rischio, e si articola in formazione di carattere generale, nonché etico e valoriale, oltre che su tematiche specifiche delle singole materie trattate dai Settori. Il Piano della Formazione non trascurerà l'erogazione di una formazione che possa esaminare casi concreti e prevede un adeguato monitoraggio sulla qualità della formazione erogata, anche attraverso l'utilizzo di questionari di gradimento.

La formazione, specie se accompagnata da forme di affiancamento, può costituire la base per attuare, nel medio-lungo periodo, ulteriori forme di rotazione del personale maggiormente esposto al rischio di corruzione rispetto a quanto già avvenuto in questi anni. Tuttavia, al fine di salvaguardare il principio della continuità amministrativa, ogni prudentiale valutazione circa eventuali ulteriori forme di rotazione sarà preceduta da un attento monitoraggio circa i mutamenti di responsabilità all'interno dell'Ente discendenti dal Riordino delle Province e tenuto conto, anche, di misure alternative quali, ad esempio, la segmentazione delle responsabilità all'interno dei procedimenti amministrativi.

Al fine di favorire sempre più un clima organizzativo favorevole, la formazione di carattere generale sarà prevalentemente orientata ai temi dell'etica e della legalità.

Per quanto riguarda la formazione specifica, particolare attenzione verrà dedicata alla formazione nella materia dei Contratti Pubblici anche in considerazione del ruolo di Stazione Appaltante - Stazione Unica di Committenza di Area Vasta svolto dall'Ente e della continua evoluzione normativa in materia.

Inoltre, avuto riguardo alle novità progressivamente introdotte dal legislatore, verrà anche assicurato adeguato spazio alla formazione in materia di Accesso.

Infine, nell'ambito del Piano di Formazione verranno attentamente valutati i fabbisogni formativi delle Strutture interessate da processi di riorganizzazione.

Quale elemento di crescita professionale reciproca, verranno anche favorite forme di collaborazione e accordi con altri Enti.

Sulla base della concreta esperienza maturata nei primi anni di attività, sono previste ulteriori forme di integrazione e, qualora possibile, di standardizzazione e condivisione di misure preventive, sia in riferimento agli uffici che costituiscono la SUA, sia in riferimento ai Comuni e altri Enti cui l'attività della SUA si rivolge. Quanto precede anche tramite la valorizzazione di buone prassi già attuate nei diversi Enti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nel richiamare il contenuto delle "Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" approvate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione nell'anno 2017, ne prevede alcune integrazioni e specificazioni.

Come è noto, tali Linee Guida, nonostante disciplinino l'applicazione delle disposizioni in tema di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione direttamente in capo alle Società e agli Enti controllati o partecipati, prevedono anche dei compiti a carico delle amministrazioni controllanti e partecipanti.

Inoltre, l'Autorità Nazionale si è espressa anche sulla delicata questione inerente la nozione di controllo pubblico congiunto in caso di Società partecipate da più amministrazioni (deliberazione n. 859/2019).

È prevista la rivisitazione delle misure già introdotte al fine di rimodularle alla luce delle nuove indicazioni fornite dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, oltre che sulla base della concreta esperienza maturata in fase di prima applicazione delle stesse.

Nella finalità di migliorare la tracciabilità dei processi nelle attività a più elevato Rischio, il Piano contiene anche la programmazione per lo sviluppo di sistemi informativi di supporto, e ciò nella logica di una loro progressiva introduzione, compatibilmente con le risorse disponibili.

In tale ambito, la informatizzazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà essere rivista al fine di recepire tutte le indicazioni del nuovo PNA 2019, e sempre nell'ottica del progressivo collegamento con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

Nel redigendo aggiornamento del PTPCT 2023/2025 verranno attivate tutte le procedure, necessarie ed opportune, per dare integrale attuazione agli obiettivi strategici, approvati con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 132 del 22.12.2022, di seguito indicati:

OBIETTIVI STRATEGICI 2023-2025
<p style="text-align: center;">Potenziare il coinvolgimento di dirigenti e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione</p> <p>Promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti i dirigenti e i dipendenti dell'ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse. Conferma, con espressa previsione inserita nel PTPCT, dell'attribuzione ai Dirigenti della qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate. Dare evidenza nel PTPCT al dovere di collaborazione nei confronti del RPCT e all'obbligo per tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate, la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente</p>
<p style="text-align: center;">Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione</p> <p>Promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione. L'obiettivo consiste, anche, nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e della loro effettiva efficacia.</p>
<p style="text-align: center;">Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</p> <p>Applicazione attenta e relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Avellino approvato con P.P. n. 113/2020, con particolare attenzione alle esigenze di adeguamento e modifica che dovessero evidenziarsi a seguito della entrata in vigore del nuovo Codice di Comportamento generale, già approvato dal Consiglio dei Ministri.</p>

<p style="text-align: center;">Obblighi di pubblicazione e livello minimo di trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni; • garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori; • informatizzare integralmente i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; • garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni • valorizzare il ruolo della funzione di Protezione dei dati personali
<p style="text-align: center;">Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p> <p>Sviluppare, come già fatto nell'anno 2022, percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza.</p>
<p style="text-align: center;">Valorizzazione della docenza interna all'ente per i percorsi di formazione di base</p> <p>Attuazione di percorsi di formazione specifica a carattere "avanzato" per RPCT, funzionari di supporto al RPCT, Dirigenti e Personale dei Settori a maggior rischio di corruzione, anche mediante ricorso a docenti esterni. La formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza deve ritenersi a carattere obbligatorio e i relativi percorsi formativi sono inseriti come parte integrante del Piano di Formazione dell'ente. Prestare particolare attenzione ai settori a più elevato rischio di corruzione, quale quello degli affidamenti.</p>
<p style="text-align: center;">Implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per gli operatori economici</p> <p>Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente" del PTPCT, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC. In particolare, il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.</p>
<p style="text-align: center;">whistleblowing</p> <p>Proseguire nella promozione della cultura del whistleblowing per la segnalazione dei fattori di rischio e di illeciti, anche in relazione alla imminente entrata in vigore delle misure di tutela rafforzata per il soggetto segnalante.</p>
<p style="text-align: center;">adeguamento degli strumenti regolamentari</p> <p>Proseguire nell'opera di adeguamento degli strumenti regolamentari, in particolare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, alle modifiche legislative intervenute nel corso degli anni, mediante l'adozione o l'adeguamento di tutti i regolamenti prescritti o auspicati dalla normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza, darvi attuazione e monitorarne il funzionamento e l'applicazione al fine di ottemperare a specifici obblighi normativi e ridurre gli spazi di discrezionalità che determinano scarsa possibilità di controllo e mancanza di uniformità delle decisioni.</p>
<p style="text-align: center;">Stazione Unica Appaltante</p> <p>Proseguire nella promozione e nel rafforzamento della Stazione Unica Appaltante, istituita dalla Provincia di Avellino con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 114/2019 e successiva n. 56/2020, allo scopo di garantire omogeneità di comportamenti, modelli e procedure nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici, nonché di operare con modalità efficaci nella lotta dell'illegalità, alla corruzione e alle infiltrazioni mafiose, assicurando trasparenza, regolarità,</p>

<p>economicità ed efficienza nell'attività contrattuale della pubblica amministrazione, alla luce dell'aumento significativo delle attività scaturenti dall'attuazione del PNRR. Prescrivere il rispetto puntuale ed obbligatorio dei protocolli in tema di etica e sicurezza stipulati e stipulandi dall'ente.</p>
<p>dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure e delle attività dell'ente Proseguire nella dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure e delle attività dell'ente allo scopo di incrementare la trasparenza, di avviare ed alimentare flussi continui e completi di dati, di creare circuiti informativi utili allo sviluppo di azioni efficienti e produttive e di circoscrivere e presidiare in maniera puntuale l'ambito di azione dei centri di responsabilità.</p>
<p>rafforzamento dell'anticiclaggio Adempimento degli obblighi anticiclaggio descritti dal decreto 231/2007, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.</p>
<p>mappatura dei processi Aggiornamento mappatura dei processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.</p>
<p>pantouflage Previsione di ulteriori misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.</p>
<p>obblighi di pubblicazione Modifica sottosezione "Bandi di gara e contratti" a seguito dell'approvazione del PNA 2022.</p>

4. Il concetto di corruzione

".....Nell'arco di un quinquennio, a partire dal novembre 2012, nel sistema amministrativo italiano si è in ogni caso radicata una nuova funzione di prevenzione e contrasto amministrativo della corruzione, affiancatisi al tradizionale approccio repressivo che aveva connotato fino a quel momento il sistema italiano e che aveva mostrato con chiarezza i propri limiti " (R. Cantone discorso tenuto all'inaugurazione dell'anno accademico 2017-2018 del Dipartimento Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Perugia).

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. A livello nazionale, si è, però, delineata un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da contrastare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso è la circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4355 del 25/1/2013, che definisce il concetto di corruzione in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto

nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzi finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio o dell'ente di riferimento.

Infatti, la legge n. 190/2012, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il concetto di "corruzione" in senso amministrativo, più ampio e distinto nettamente dalla nozione di corruzione in senso penalistico: quando ci riferisce alla "corruzione" si fa riferimento non solo alla violazione degli artt. 318, 319, 319-ter del c.p. e all'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Titolo II Capo I del Libro II del c.p., ma anche alle situazioni in cui (a prescindere dalla rilevanza penale) venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite. In una parola, qualsiasi deviazione dell'attività amministrativa dai fini che le sono propri.

La stessa ANAC ha declinato in più occasioni una nozione di corruzione in senso ampio, ben oltre la fattispecie penalistica e la gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, con l'intento di farla coincidere con quella di "cattiva amministrazione", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Sono ricompresi quindi, atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con i principi costituzionali di imparzialità e trasparenza cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

"Dopo l'ultima riforma della Pubblica amministrazione, in una parte della dottrina si è fatto strada il convincimento che la nuova normativa introduca, di fatto, una nozione di "corruzione amministrativa" ben più ampia della mera fattispecie penalistica e riconducibile, in sostanza, al concetto anglosassone di "maladministration". "Operando in una prospettiva di prevenzione...anche criticità solo potenziali, legate a questioni organizzative e procedurali, assumono particolare rilevanza". (Presidente dall'Anac, R. Cantone, al Seminario G7 "High level Workshop on Corruption Measurement).

Tale nozione ampia è stata da ultimo recepita e ulteriormente precisata nel PNA 2019 (Parte I, § 2) comprendendo in essa le strategie e le misure dirette ad incidere su "condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio".

Pertanto, anche ai fini del PTPCT 2023-2025, si assume la suddetta accezione ampia del fenomeno della corruzione, con la finalità di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio e promuovere il progressivo potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa.

4.1. La misurazione della corruzione

Il sistema corruttivo attuale rende difficile distinguere fra il corrotto e il corruttore, dato che i soggetti coinvolti non operano più in logiche contrapposte ma spesso fanno parte della stessa organizzazione. Ciò rende difficile anche la misurazione del fenomeno: i casi di corruzione che emergono rappresentano solo una piccolissima percentuale, perché alla base c'è un patto illecito fra due soggetti che si accordano per ottenere un vantaggio reciproco e che, perciò, non hanno alcun interesse a far emergere. Se, quindi ad esempio, è possibile sapere con precisione quanti furti si verificano perché la vittima ha tutto l'interesse a denunciare il reato subito, per la corruzione non è così.

Dunque, se è vero che gli unici dati davvero certi per stabilire il quantum di corruzione sono quelli giudiziari, non si può sottacere che tale delitto, per sua natura, è caratterizzato da un elevatissimo *dark number*: i casi che non emergono.

Le principali metodologie di misurazione della corruzione attualmente esistenti si attengono a indicatori:

- soggettivi: di percezione indiretta, di percezione diretta ed esperienziale;
- oggettivi: che usano grandezze di mercato o statistiche collegate, in qualche misura, alla corruzione e misure giudiziarie (denunce e condanne) che, per loro natura, rilevano la corruzione emersa.

5. Gli indici soggettivi

Il *Corruption Perception Index* (Cpi) di *Transparency Internationale*, è un indice costruito sulla base di una serie di interviste che vari istituti di ricerca indipendenti e accreditati, sottopongono a un campione di esperti, manager, analisti politici e finanziari. Le interviste sono relative all'abuso di potere per fini privati posto in essere dai funzionari pubblici attraverso, ad esempio, la riscossione di tangenti per appalti pubblici, l'appropriazione indebita di fondi pubblici, ecc. L'indice determina la percezione della corruzione nel settore pubblico in 180 paesi circa, attribuendo a ciascuno un punteggio che varia da 0 (massima corruzione) a 100 (assenza di corruzione) ed ha finito per assumere un significato più ampio, anche dal punto di vista economico, tant'è vero che, per gli investitori internazionali, le classifiche di *Transparency* rappresentano ormai uno degli elementi presi in considerazione per investire o meno in un determinato Paese.

Indicatori di tale genere e la pubblicità data loro recentemente dai media, svolgono, sicuramente, un ruolo positivo nel creare maggiore consapevolezza nell'opinione pubblica e nei governi in merito a un fenomeno tanto diffuso quanto dannoso per lo sviluppo sociale ed economico, nel favorire processi di riforma volti a rafforzare l'integrità delle istituzioni pubbliche e nel sollecitare misure anti-corruzione a livello nazionale ed internazionale.

Tuttavia, tali sistemi suscitano molte perplessità, poiché non individuano la corruzione ma la sua percezione. La stessa ANAC in “Corruzione emersa e corruzione sommersa in Italia. Modalità di misurazione...” sostiene la necessità di “...valutarne con cautela il potere informativo senza incorrere nell'errore di considerarli espressione dei livelli di corruzione reali... Le percezioni possono cambiare rapidamente senza alcun fondamento oggettivo a causa di scandali politici che condizionano la percezione ma che non riflettono necessariamente il livello reale di corruzione..., occorre avere ben chiaro che essi presentano un margine di errore non irrilevante se paragonati alla corruzione reale”.

Peraltro, considerare la corruzione e la cattiva gestione della res pubblica come inderogabilmente connesse in un processo di concausa è fonte di interpretazioni errate e di sistemi inadeguati alla gestione del fenomeno corruttivo.

“...L'equivoco è evidente, come evidente è il sillogismo: la cattiva gestione delle risorse provoca danni, la corruzione provoca danni, la cattiva gestione e la corruzione sono la medesima cosa...La malagestione è cosa diversa dalla corruzione, in quanto collegata a dati strutturali dell'amministrazione e non a dati soggettivi. Se non si parte da questa premessa, si ripete l'errore del generale Cadorna – che diventa vera e propria sindrome – e si ritiene che le colpe siano tutte nel conducente e non nella macchina. Al fondo della convinzione che le colpe siano del personale pubblico e non della struttura vi è, in realtà, una concezione tutta ottocentesca, e falsamente ottimistica, che vuole il legislatore, in quanto espressione di una volontà popolare figlia dell'epoca dei lumi, capace di scrivere regole e condotte che, astrattamente e ontologicamente, devono sempre essere le migliori possibili e in cui il tempo, le circostanze ambientali, la complessità degli interessi sui territori sono tutte varianti indipendenti dalla regola. Il legislatore determina così una regola – che viene data per presupposta e condivisa e, soprattutto, che è sempre giusta – il cui mancato funzionamento è solo colpa di chi concretamente la attua. Come per Cadorna la colpa è in chi esegue non nel comando” (Ferdinando Pinto, Professore ordinario di diritto amministrativo presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università Federico II di Napoli in “La corruzione, Caporetto e la sindrome del generale Cadorna”).

5.1 - Gli indici oggettivi

Una modalità oggettiva di misurazione indiretta della corruzione consiste nell'uso di proxy, ovvero di indicatori di mercato o statistici collegati in qualche misura al fenomeno in esame. Nell'ambito di questo tipo di indicatori oggettivi, di particolare interesse è il metodo sviluppato da Golden e Picci (2005) con riferimento alla differenza esistente tra le Regioni italiane nella capacità di trasformare le risorse finanziarie in dotazioni infrastrutturali compiute. Gli autori utilizzano e comparano due misure alternative del capitale pubblico: la prima, basata sui dati dell'ISTAT (1999), consiste nello stock di spesa pubblica in conto capitale erogata per dotare le Regioni di infrastrutture. La seconda consiste in un inventario fisico delle infrastrutture effettivamente esistenti a livello provinciale e regionale (chilometri di strade e ferrovie, numero e dimensione degli edifici pubblici, numero di posti letto negli ospedali pubblici, numero di aule nelle scuole pubbliche, ecc.) elaborato da ECOTER (2000)

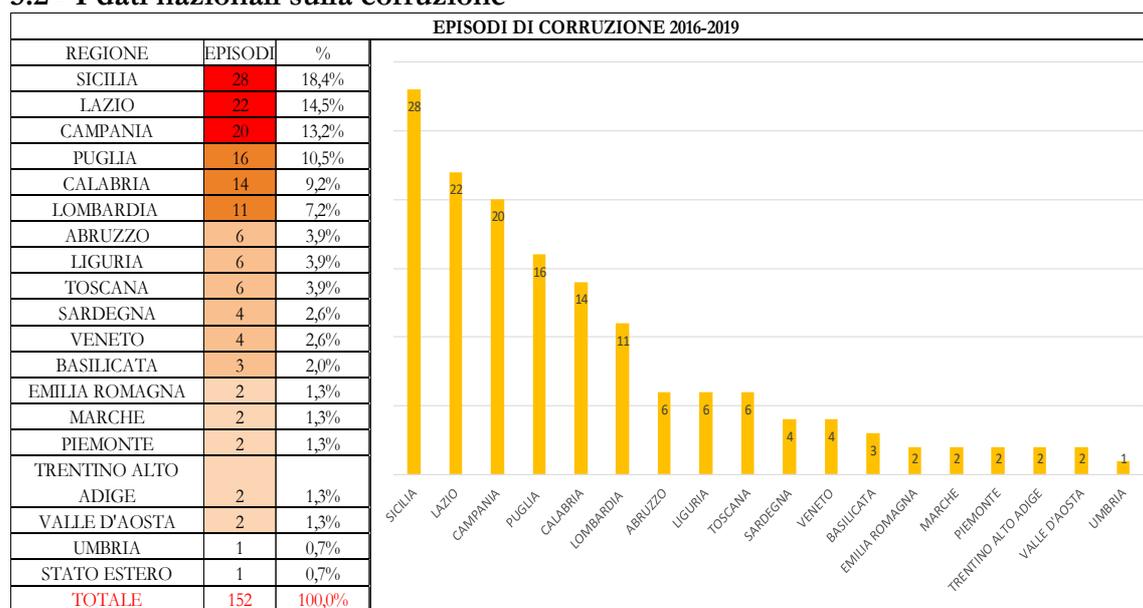
per il 1997. La differenza tra quanto è stato speso e quanto è stato realizzato, rileva l'esistenza di fenomeni di rent-seeking, di frodi e malversazioni e quindi, per estensione, il grado di corruzione. L'indicatore non è tuttavia in grado di distinguere analiticamente tra inefficienza e corruzione: "E' evidente l'errore – di cui peraltro gli stessi utilizzatori dell'indicatore sono, in parte, consapevoli – in quanto il cattivo utilizzo delle risorse – lo spreco insomma – può essere anche causato dalla corruzione – e in alcuni casi evidentemente lo è – ma, dello spreco, la corruzione non è l'unica componente e non è neppure quella principale.

Una seconda modalità oggettiva misura la corruzione utilizzando il numero di denunce e/o condanne per i reati di corruzione commessi da pubblici ufficiali così come identificati dall'ordinamento giuridico.

Tali statistiche possono dare un contributo informativo importante, data la loro natura oggettiva, il grado di disaggregazione per tipologia di reati, le aree territoriali e dei settori dell'amministrazione. Ciò sempre senza dimenticare che i dati relativi alle denunce non riflettono l'effettiva consistenza del fenomeno corruttivo reale ma solo la sua componente emersa, scontando, quindi, lo scarto tra criminalità reale e criminalità registrata nelle statistiche ufficiali.

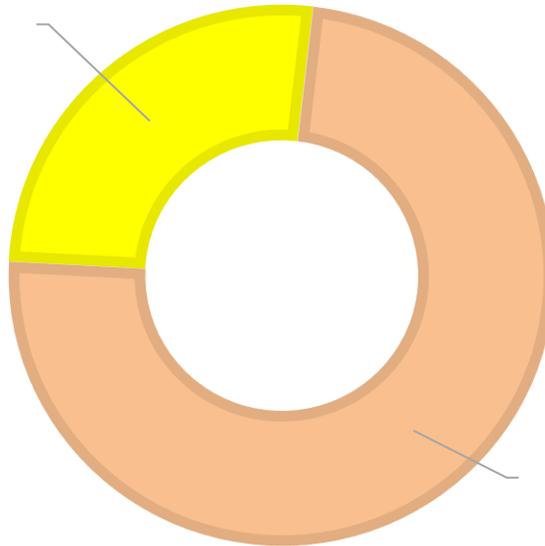
Inoltre, se in un'area del Paese si registri in media un numero di condanne per reati di corruzione sensibilmente inferiore a quanto avviene altrove, potrebbe essere il segnale di un minore grado di efficienza del potere giudiziario o, piuttosto, di una scarsa propensione alla denuncia in quella particolare area.

5.2 - I dati nazionali sulla corruzione

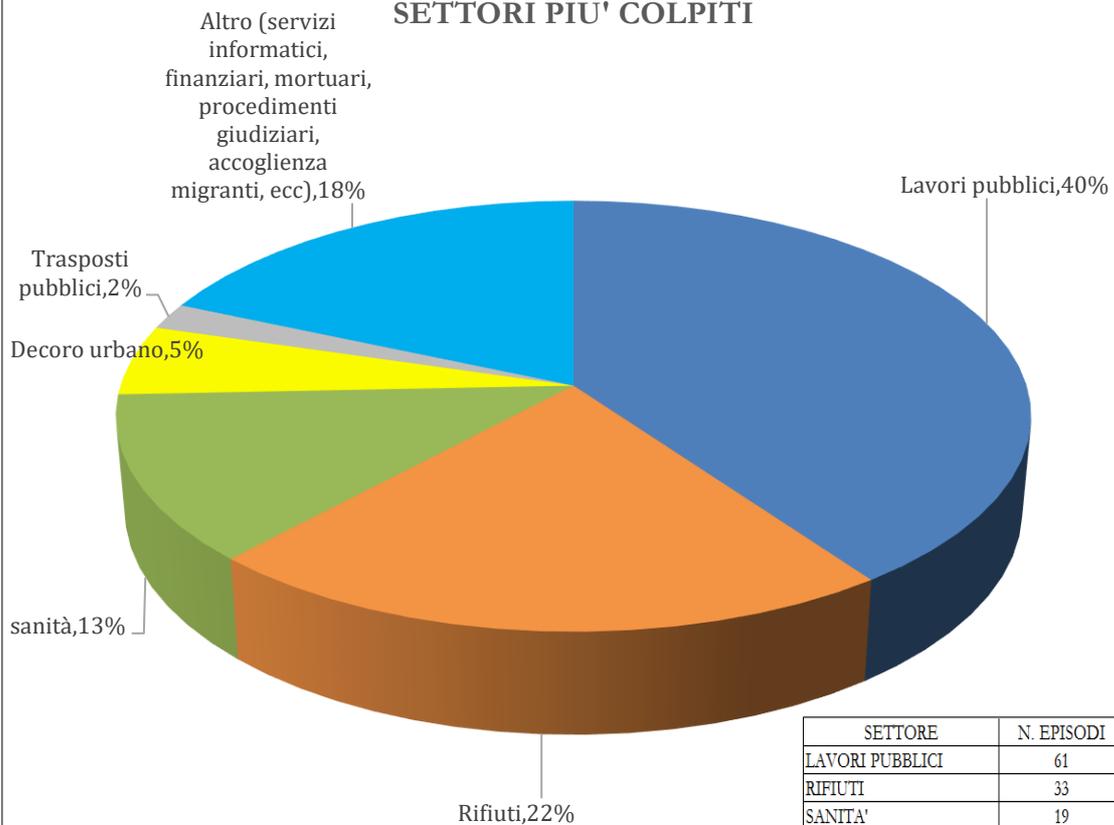


Fonte: ANAC - La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare - 17 ottobre 2019

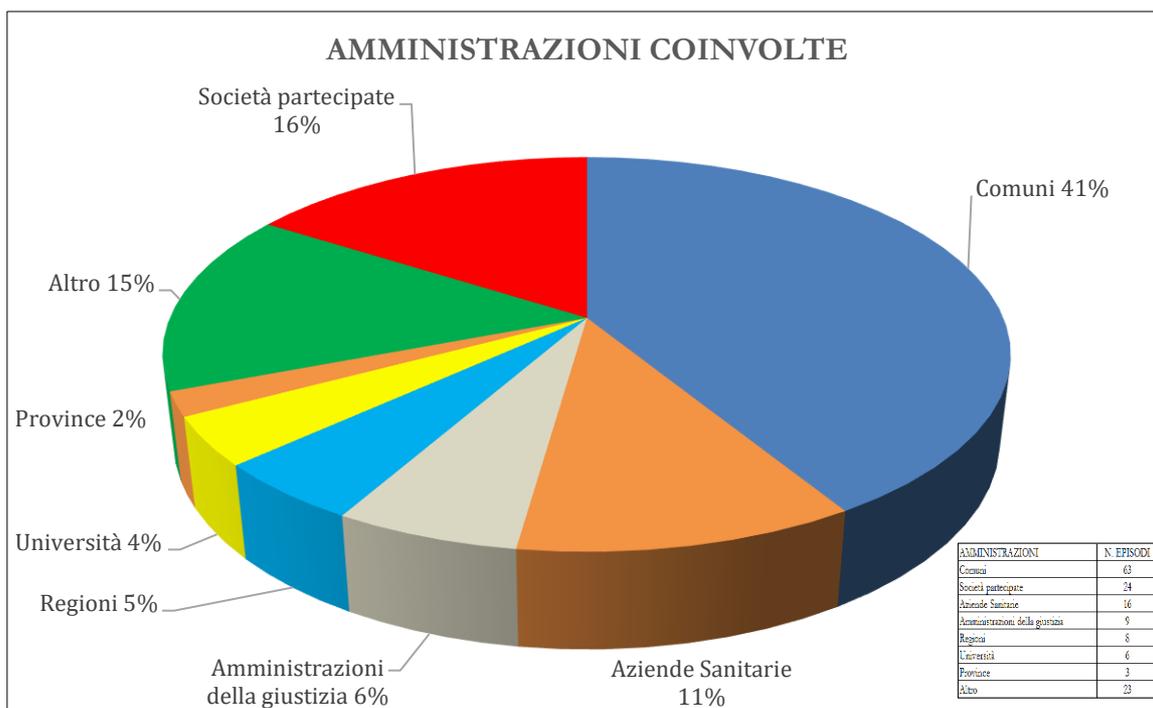
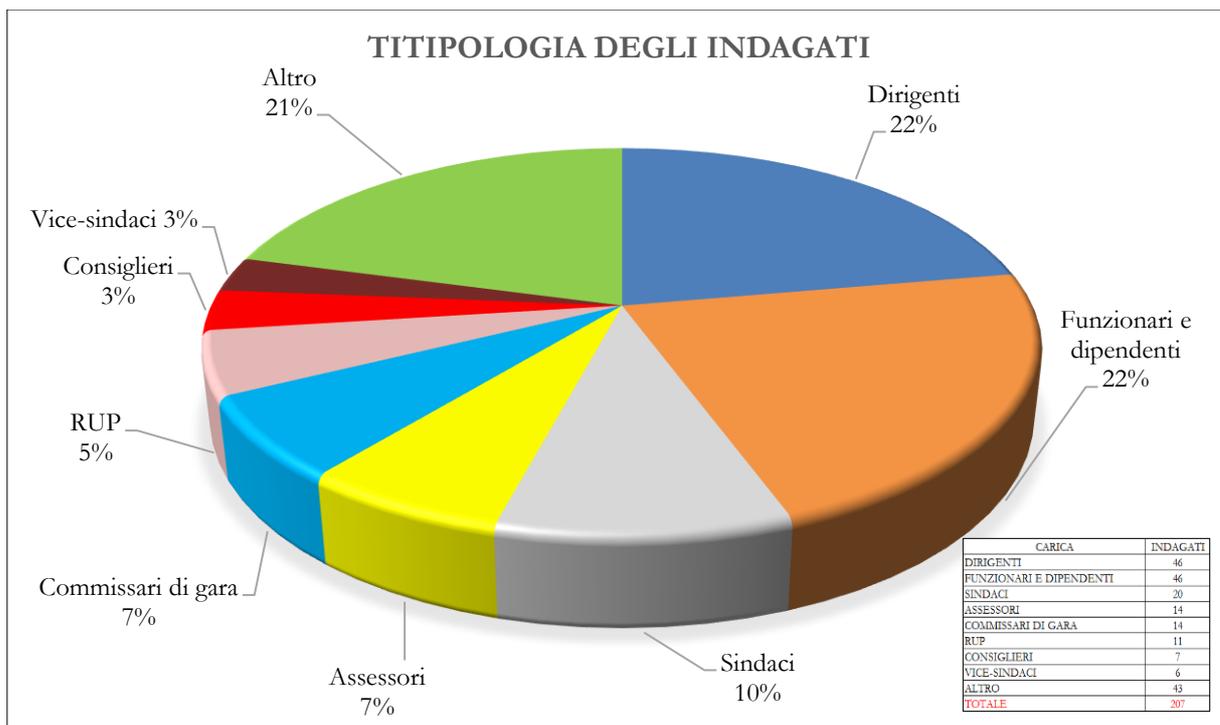
AMBITO DELLA CORRUZIONE

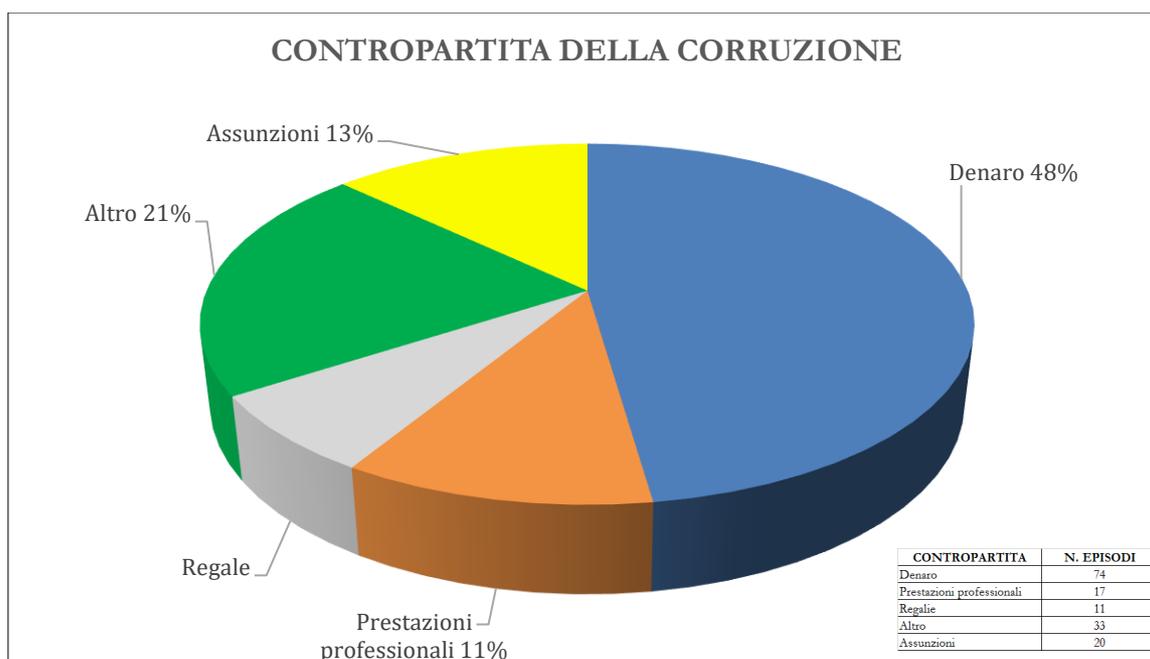


SETTORI PIU' COLPITI



SETTORE	N. EPISODI
LAVORI PUBBLICI	61
RIFIUTI	33
SANITA'	19
DECORO URBANO	8
TRASPORTI PUBBLICI	3
ALTRO	28





I dati riportati nelle tabelle, elaborati dell'ANAC, in collaborazione con Istat, Dipartimento per le politiche e la coesione, Agenzia per la Coesione territoriale, Guardia di Finanza, Ministero dell'Economia, dell'Interno e della Giustizia, nell'ambito del progetto “*Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza*”, delineano l'incidenza dei reati di corruzione nelle diverse regioni italiane rilevati nell'arco di tempo 2016-2019.

Da essi emerge che del fenomeno corruttivo sono interessate tutte le regioni d'Italia, ad eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Al primo posto si pone la Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa insicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia), equivalente al 13%.

Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti all’assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l’esecutore viene scelto discrezionalmente dall’amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara “*bandi su misura*”: ciò lascia presupporre l’esistenza di una certa raffinatezza criminale nell’adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l’assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

Quanto alla tipologia degli indagati per corruzione, prevalgono i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio. Indicativo è il tasso relativo all’apparato burocratico in senso stretto, che annoverando nel complesso circa la metà dei soggetti coinvolti si configura come il vero dominus: 46 dirigenti indagati, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 Rup (Responsabile Unico del Procedimento).

Le forme di condizionamento dell’apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, ancillare risulta invece il ruolo dell’organo politico. I numeri appaiono comunque tutt’altro che trascurabili, dal momento che nel periodo di riferimento sono stati 47 i politici indagati (23% del totale). Di questi, 43 sono ostati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri.

I Comuni rappresentano dunque gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l’11%).

Quanto al prezzo della corruzione, nell’analisi dell’ANAC emerge il cd. fenomeno della “*smaterializzazione*” della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

Anche se il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti, si manifestano nuove e più pragmatiche forme di corruzione.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: soprattutto al Sud l’assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l’assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite

a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Il sistema corruttivo, come emergente dai dati riproposti e più in generale il cattivo funzionamento dell'amministrazione (c.d. maladministration), la varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio.

5.3 - La corruzione in Italia.

L'Italia, pur presentando ancora un quadro delicato, sta centrando, ormai da un decennio, **un miglioramento continuo sul lato della corruzione**. Il fenomeno non è sconfitto ed è storicamente connaturato al Bel Paese. Si è affermato lungo tutta la sua storia, tanto da diventare in alcuni ambienti un fenomeno costitutivo e fisiologico. La corruzione, in certi frangenti, è purtroppo ancora un saldo strumento di governo e costituisce la regola del gioco. Ciononostante, la diminuzione dell'intensità del fenomeno è oggettiva e costante. Nel 1995, uno degli anni più bui, furono denunciati più di 2.000 crimini e oltre 3.000 persone per reati connessi alla corruzione e concussione. Dal 2016 al 2019, secondo l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), sono stati ravvisati 152 episodi di corruzione; un caso a settimana, per un totale di 117 arresti.

La nuova veste della corruzione italiana è di tipo "pulviscolare", molto differente da quella di Tangentopoli, registrata negli anni '90. Attualmente le mazzette sono di piccolo calibro rispetto al passato; anche se **il denaro continua a rappresentare il principale**

strumento dell'accordo illecito (48%), si ricorre sempre di più ad altre contropartite non convenzionali.

In particolare, **il posto di lavoro si configura come una delle monete di scambio più gradite** (13%), soprattutto al Sud; si “vendono” l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto. A seguire, **l'assegnazione di prestazioni professionali** (11%, sotto forma di consulenze, ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura ...). Infine, vi sono le **regalie di vario tipo**, che vengono concesse nel 7% degli episodi.

Il 74% dei casi registrati nel triennio 2016-2019 hanno riguardato appalti pubblici; per il resto, principalmente, concorsi, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie. Proprio per la natura pulviscolare che sta assumendo, **il fenomeno della corruzione sembra prestarsi meglio ad essere aggredito con misure repressive e preventive.**

La corruzione ai tempi della pandemia

L'emergenza sanitaria ha portato con sé un elevatissimo aumento della spesa pubblica nel 2020 e 2021. Basti pensare alla necessità urgente di approvvigionarsi di dispositivi medici e, nel medio periodo, agli appalti pubblici mirati alla ripresa economica. **Nell'immediato futuro, la corruzione potrebbe drenare le risorse a questi appalti, minando la fiducia nelle istituzioni, esacerbando le vaste disuguaglianze esposte dal virus e ostacolando la ripresa.**

In questo contesto, un ruolo fondamentale lo assumerà la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Il database ha vinto nel 2018 il premio europeo come miglior registro nazionale dei contratti pubblici. Tale banca dati e gli strumenti atti ad interrogarla dovranno subire costanti revisioni tecnologiche. Nei prossimi anni si dovrà centrare la piena digitalizzazione degli appalti pubblici a livello nazionale, una maggiore integrazione con le banche dati europee e la completa apertura ai cittadini dei dati relativi ai contratti pubblici.

Durante il 2020, circa 47.000 operatori economici sono stati oggetto di verifica dell'ANAC, in linea con il dato del 2019. Sono stati avviati 1.194 procedimenti sanzionatori relativi a contratti pubblici; 250 procedimenti in materia di prevenzione e corruzione (10 sanzionatori); 213 in materia di trasparenza (20 sanzionatori); 167 in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.

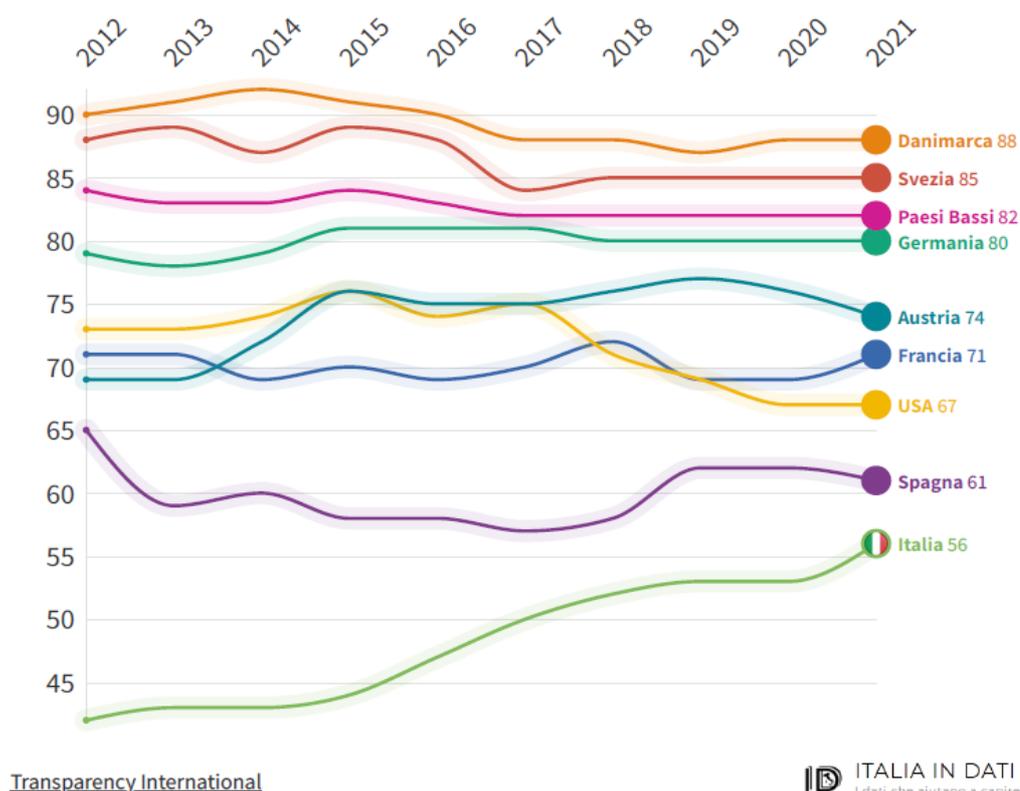
La percezione del fenomeno

Uno degli indici sulla corruzione più accreditato a livello internazionale è il CPI (**Corruption Perception Index**). Tale indice **misura la percezione della corruzione del settore pubblico in un determinato Paese** ed è estremamente importante per le sue ricadute economiche: la percezione dei fenomeni corruttivi, per chi deve fare scelte

d'investimento, è una variabile determinante.

Il CPI assegna un punteggio da 0 (altamente corrotto) a 100 (per niente corrotto) a oltre 170 Paesi. Oltre due terzi dei Paesi analizzati dall'istituto ha un punteggio inferiore a 50. Dal 2012, vi sono circa 20 Paesi che hanno visto migliorare in maniera significativa il loro punteggio, tra questi vi è l'Italia, con uno degli incrementi maggiori.

Dal 2012 al 2021, l'Italia ha infatti guadagnato 14 punti e scalato 30 posizioni (dalla 72° alla 42° su oltre 170 Paesi). Ciò è avvenuto anche grazie all'istituzione dell'ANAC, alle misure sul diritto generalizzato di accesso agli atti, alla disciplina di tutela nei confronti di chi denuncia (*whistleblower*) e ad una maggiore trasparenza nei finanziamenti ai partiti; misure, tutte, che hanno migliorato la percezione dei cittadini in ordine alla diffusione del fenomeno corruttivo. Di seguito l'andamento del CPI per alcune nazioni Europee e USA dal 2012 al 2021.



Una comparazione con il resto del mondo

Nonostante i miglioramenti avvenuti fino al 2021, è **quantomeno singolare constatare che l'Ottava potenza economica mondiale in termini di PIL debba accontentarsi di un 46° posto** nella graduatoria mondiale sulla corruzione.

Emergono due considerazioni. Da una parte, il dato testimonia in media **una scarsa fiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni**. Dall'altra, non bisogna dimenticare che la

percezione della corruzione è sicuramente influenzata (in eccesso o in difetto) dal dibattito pubblico e dai media, che variano molto tra Paesi. Dunque, in parte, la negatività di questo dato è spiegabile dalla consuetudine dei media italiani di affrontare il tema della corruzione spesso e molto più frequentemente che in Paesi ben più corrotti.

Rimane il fatto che il fenomeno assume contorni preoccupanti in Italia, specie se si paragona il Bel Paese ad altri Paesi sviluppati e alla **media europea** (di 66 punti).

6. Il sistema normativo per l'anticorruzione e la trasparenza

A seguito delle raccomandazioni del rapporto redatto dal GRECO, “Group of State against corruption”, istituito in seno al Consiglio di Europa, indirizzate agli Stati membri per adottare un regime sanzionatorio di misure efficaci, proporzionate e dissuasive contro la corruzione, l'Italia ha adottato la legge n. 190/2012.

Accanto alla legge n. 190, che delinea l'impianto complessivo ed introduce in particolare i piani anticorruzione, il D.Lgs. n. 33 del 2013 in materia di trasparenza amministrativa; il D.Lgs. n. 39 del 2013 in materia di incompatibilità ed inconfiribilità; il regolamento che disciplina il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62 del 2013); il (primo) Piano nazionale anticorruzione, che contiene elementi essenziali del complessivo disegno di prevenzione come processo di risk-assessment, costituiscono i “mattoni” fondamentali nella strategia di ricostruzione di una “ethics infrastructure (l'insieme delle istituzioni, dei meccanismi e dei sistemi per promuovere l'integrità e prevenire la corruzione nelle amministrazioni pubbliche)” (R. Cantone).

Con tali atti legislativi, infatti, è stato delineato il sistema normativo al cui interno le PP. AA. devono sviluppare un proprio piano di prevenzione della corruzione.

Il PTPCT, attenendosi alle indicazioni contenute nel PNA 2013, nell'aggiornamento adottato nel 2015 dall'ANAC, nel PNA 2016 e negli aggiornamenti 2017, 2018 e 2022, deve:

- a) prevedere la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- b) programmare gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- c) predisporre procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) adottare il Codice di comportamento dei dipendenti attenendosi alle indicazioni del Codice Nazionale di comportamento, approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Gli sviluppi normativi successivi, nel loro complesso, sono non meno importanti. Tra di essi tre in particolare meritano rilievo:

1. il D.L. n. 90 del 2014, che ha avviato le “riforme Madia” e ha disposto l'abolizione dell'Autorità per i contratti pubblici, trasferendo le relative funzioni ed il personale

- all'ANAC, che viene nello stesso tempo riformata e posta più chiaramente a capo delle funzioni relative alla trasparenza e all'anticorruzione;
2. il D. Lgs. n. 97 del 2016 di riforma della disciplina in materia di trasparenza amministrativa (FOIA);
 3. il nuovo Codice dei contratti pubblici, adottato con D.Lgs n. 50 del 2016 - peraltro rivisto e corretto nel corso del 2017 dal D.Lgs. n. 56/17.

Nell'ambito del sistema normativo, importanti innovazioni e modifiche sono state introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, rispetto alla delimitazione soggettiva e oggettiva degli obblighi di pubblicità, alla trasparenza e alla diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, ad ispirazione di quello che nei sistemi anglosassoni è definito Freedom Of Information Act (Foia), l'introduzione di una nuova e ben più ampia facoltà, per i cittadini, di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, anche a quelli non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche a quelli che esse non hanno obbligo di pubblicare, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza.

Si tratta di un concetto di accesso civico molto più esteso rispetto al precedente, che non prevede alcun obbligo di motivazione per l'accesso ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione, mentre l'eventuale rifiuto alla richiesta di informazioni va motivato. E' stata, anche, esplicitata la gratuità del rilascio di dati e di documenti (salvo i costi di riproduzione).

Il D.Lgs. n. 97/2016 è intervenuto anche sulla legge n. 190/2012 sia precisando i contenuti e i procedimenti di adozione del PNA e dei PTPCT, sia ridefinendo i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli strumenti per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. La sua elaborazione prevede, infatti, il diretto coinvolgimento del vertice politico delle PP.AA. e degli Enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, elemento essenziale ed indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda l'identificazione e la valutazione del rischio e la connessa definizione delle misure organizzative per la prevenzione dello stesso.

Viene più specificamente definito il ruolo dell'ANAC, che, a seguito del D.Lgs. n. 90/14, ha assunto un ruolo più incisivo anche sull'azione sanzionatoria. Ad essa viene attribuita la competenza, finora propria del Dipartimento della funzione pubblica, ad adottare il PNA.

Inoltre, è previsto il superamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTII) che viene sostituito da un'apposita sezione del PTPC, nella quale vanno indicati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, secondo le disposizioni del decreto legislativo. È sancita, altresì, l'unificazione delle figure di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo le precedenti proposte ANAC in tal senso.

Il D. Lgs. n. 97/2016, inoltre, disciplina, più nel dettaglio, le funzioni dei diversi soggetti chiamati a svolgere un ruolo di prevenzione della corruzione all'interno delle amministrazioni pubbliche: l'organo di indirizzo politico, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'organismo indipendente di valutazione, i dirigenti e i dipendenti.

Il quadro normativo, in tema di anticorruzione, è arricchito con la Legge "Spazza corrotti" n. 3/2019 con la quale il legislatore ha introdotto un'inedita causa di non punibilità per chi, avendo commesso uno dei fatti di cui agli artt. 318, 319, 319 *ter*, 319 *quater*, 320, 321, 322 *bis*, 353, 353 *bis* o 354 c.p., «prima di avere notizia che nei suoi confronti sono svolte indagini in relazione a tali fatti e, comunque, entro quattro mesi dalla commissione del fatto, lo denuncia volontariamente e fornisce indicazioni utili e concrete per assicurare la prova del reato e per individuare gli altri responsabili» (**nuovo art. 323 *ter* c.p.**).

Detta nuova causa di non punibilità, che – per certi versi – ricorda la figura del c.d. *pentito* nei reati di criminalità organizzata di stampo mafioso, è infatti da considerare “strumento di accertamento” del reato, in quanto affida il disvelamento e la repressione del patto corruttivo alla *delazione* del correo, il quale, stimolato dall'allettante prospettiva di beneficiare di una totale esenzione da pena, entro i primi quattro mesi dal perfezionamento dell'illecito potrà decidere di autodenunciarsi, denunciando al contempo gli altri concorrenti nel reato (pubblici agenti o privati, a seconda della parte del *pactum sceleris* incarnata dal delatore) e – eventualmente – anche gli autori di altri reati collegati al proprio (ad esempio, i titolari di altre imprese che partecipavano alla medesima gara di appalto per cui correva l'impresa del delatore, e che avevano – a loro volta – promesso al pubblico ufficiale, responsabile del procedimento di aggiudicazione, denaro od altro tipo di utilità in cambio dell'assegnazione dell'appalto).

6.1 - Gli attori dell'anticorruzione e della trasparenza

Di seguito, sono elencati gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione, con descrizione dei rispettivi compiti, nonché delle reciproche relazioni.

Come rappresentato anche nel grafico che segue, costituiscono la struttura di riferimento, ossia, secondo la terminologia del risk management (UNI/ISO 31000:2010) l'insieme di coloro che devono fornire gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio.



6.2 - Gli organi di indirizzo politico

Già prima del D.Lgs n. 97/16, l'ANAC, nelle proprie linee guida 2015 per l'aggiornamento al PNA, aveva raccomandato di prevedere, in fase di adozione, un doppio passaggio (approvazione di un primo schema di PTPC e poi del PTPC definitivo). Per gli enti locali caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico (Consiglio e Giunta), l'approvazione, da parte del primo, di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo sarebbe rimasto competente all'adozione finale.

A tali fini il Presidente della Provincia:

- nomina il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;

Il Consiglio Provinciale:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

Il Presidente adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti su proposta del RPCT che lo redige e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale;

Il Consiglio Provinciale può essere chiamato a rispondere, in caso di mancata adozione del PTPCT, cui è equiparata, nel regolamento ANAC sull'art. 19 co. 5 lett. b) del d.l. n. 90/2014, l'assenza di elementi minimi (misure di prevenzione, mappatura dei processi...).

Il PNA 2019 ribadisce l'importanza che l'organo di indirizzo dell'Amministrazione assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo **indicando gli obiettivi strategici su cui lavorare e, successivamente,** approvando il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

6.3 - Il Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPCT)

E' individuato dall'organo di indirizzo politico di norma nel Segretario Generale, che ne assicura funzioni e poteri idonei per poter svolgere l'incarico con piena autonomia ed effettività. E' anche responsabile della trasparenza.

Nella Provincia di Avellino il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario Generale dr.ssa Brunella Asfaldo, giusta Decreto Presidenziale n. 16 del 01/03/2022.

6.3.1 Requisiti

La nomina del Responsabile è stata effettuata tenendo in considerazione i requisiti normativamente stabiliti:

- essere un dirigente in una posizione di relativa stabilità;
- non essere un dirigente inserito nell'ufficio di diretta collaborazione dell'autorità di indirizzo politico o amministrativo;
- nomina tra coloro che abbiano disponibilità di risorse sufficienti per l'organizzazione dell'attività e per la gestione dei rapporti;
- non essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari;
- aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
- non essere in conflitto di interessi;
- per quanto possibile, non essere un dirigente incaricato dei settori tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

6.3.2 Compiti

Al RPCT, ai sensi di quanto statuito nel PNA 2019 e in particolare nell'Allegato 3 e del nuovo PNA 2022, sono assegnate in termini generali le seguenti responsabilità:

- Predisporre, di concerto con gli Organi politici, gli obiettivi strategici in ambito anticorruzione, da sottoporre a formale approvazione e da inserire nelle valutazioni di risultato ai fini della determinazione in quota parte della componente di retribuzione variabile;
- predisporre, in via esclusiva, il PTPCT da sottoporre al Presidente della Provincia per la sua approvazione;

- collaborare nella definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
 - redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro la data comunicata dall'A.N.AC.;
 - proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
 - individuare, di concerto con il dirigente preposto alla gestione del personale, i dipendenti da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - promuovere ed effettuare incontri periodici con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività;
 - effettuare attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Nucleo di Valutazione, all'A.N.AC. e al Servizio Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare.
- Inoltre, ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2 del D.lgs. 39/2013, Il Responsabile deve:
- curare, anche attraverso le opportune indicazioni nel Piano, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
 - contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

6.3.3 Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

Al RPCT sono assegnati poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sulla efficace attuazione delle misure previste nel PTPCT.

A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- (i) effettuare controlli sulle procedure e sui processi dell'ente che abbiano impatto in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie;
- (ii) partecipare all'adunanza dell'Organo Esecutivo chiamato a deliberare sull'adozione del PTPCT e suo aggiornamento;
- (iii) riferire all'Organo Esecutivo, all'A.N.AC. e al Servizio Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per l'espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni dell'Ente rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere dati, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque Settore dell'Ente, che

è tenuto a rispondere. Al contempo si ricorda come a RPCT non competano poteri di gestione o decisionali relativi allo svolgimento delle attività dell'Ente, poteri organizzativi o di modifica della struttura dell'Ente, né poteri sanzionatori.

Nello svolgimento dei compiti, il RPCT può avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT può avvalersi:

- ✓ dell'Ufficio Legale in ordine all'interpretazione della normativa rilevante;
- ✓ del Servizio Gestione Risorse Umane in ordine ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del Piano e del Codice di Comportamento.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Il RPCT stabilisce gli strumenti di raccordo ritenuti più opportuni per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano, tra cui:

- ✓ confronti periodici di monitoraggio con Settori/ Servizi/Uffici, anche al fine di essere relazionato con modalità documentate in ordine al monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione;
- ✓ riunioni immediate per i casi di eventuale urgenza;
- ✓ meccanismi/sistemi di reportistica per permettere al Responsabile di conoscere tempestivamente elementi di rischio o altri elementi rilevanti ai fini del presente Piano che saranno basati, quando possibile, sull'utilizzo di sistemi informativi.

Oltre che con il Nucleo di Valutazione, RPCT può relazionarsi con tutti i dipendenti dell'Ente per garantire il corretto perseguimento degli obiettivi del presente Piano:

- ✓ soggetti incaricati dell'implementazione delle misure;
- ✓ soggetti o organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio;
- ✓ referenti cui sono affidati compiti di relazione e segnalazione;
- ✓ dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge.

Il RPCT ogni anno redige entro la data comunicata dall'A.N.AC. una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia e sul livello effettivo di attuazione delle misure di prevenzione definite dal Piano e cura i flussi informativi alle autorità competenti. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Società.

6.4 - I Dirigenti

I Dirigenti sono individuati dalla L. n.190/12, dal D.Lgs. n. 33/13, dal D.Lgs. n. 165/01, quali diretti referenti del RPCT. Infatti contribuiscono, con il loro apporto, a costituire un sistema di comunicazione e di informazione circolare, assicurando che le misure di prevenzione della corruzione siano programmate, attuate e monitorate secondo un processo partecipato.

I Dirigenti dei settori che riferiscono con report semestrali al RPCT, nella qualità di referenti, oltre all'attuazione delle azioni di prevenzione previste nel catalogo dei rischi e delle misure:

- provvedono all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 e alla raccolta dei relativi documenti richiesti, anche attraverso l'ausilio di un incaricato che dovrà essere individuato da ciascun dirigente nel proprio settore di competenza;
- collaborano all'aggiornamento ed alla integrazione del catalogo dei processi dell'Ente a maggiore rischio di eventi corruttivi di propria competenza, con proposte elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del D. Lgs. n. 165/2001;
- provvedono all'adozione delle misure organizzative di controllo delle decisioni per i processi delle aree ad alto rischio corruttivo;
- provvedono alla regolamentazione in termini di triennalità, della misura della rotazione del personale dipendente;
- si impegnano a tenere, in debita considerazione, la c.d. "rotazione straordinaria", adottando una misura di carattere cautelare tesa a garantire che, nell'area ove si siano verificati fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare, il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, venga assegnato ad altro ufficio con provvedimento motivato;
- provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- provvedono al monitoraggio del conflitto d'interessi nei rapporti tra l'amministrazione (in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale) e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, di concessione o di erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- provvedono al controllo sulle situazioni di incompatibilità e di inconferibilità in caso di attribuzione/autorizzazione di incarichi esterni ai propri dipendenti;
- provvedono al controllo a campione sulle dichiarazioni di responsabilità ricevute nell'ambito dei processi di competenza a maggiore rischio di corruzione;
- verificano l'applicazione dell'articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 all'atto della formazione di commissioni per l'assunzione o la selezione del personale da adibire alle aree a maggior rischio corruttivo;
- promuovono e assicurano la formazione del personale;
- verificano il rispetto del Codice di comportamento;
- garantiscono la tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, c.d. whistleblower.

6.5 - Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

L'art. 33-ter del d.l. n.179/2012 convertito con legge n. 221/2012 ha istituito l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), prevedendo in capo a ciascuna stazione appaltante di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'obbligo di iscrizione e aggiornamento dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante.

Il PNA 2016 prevede che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

L'individuazione del RASA è intesa, infatti, come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Ciascuna stazione appaltante, quindi, è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante".

Il RASA deve essere unico per ogni stazione appaltante, inteso come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione dello stesso in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere l'iscrizione in AUSA, secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del Presidente AVCP del 28/10/2013.

Il Presidente della Provincia di Avellino con decreto n. 14 del 01.06.2021 nominava, quale Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA), il Dirigente di ruolo per l'area tecnica e governo del territorio Ing. Fausto Mauriello.

6.6 - I Dipendenti

Secondo quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del Codice di comportamento, approvato con Provvedimento Presidenziale n. 113 del 21.12.2020, ai sensi del D.P.R. 62/2013, i dipendenti:

- rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- osservano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano a conoscenza;
- effettuano le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- comunicano eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT, esplicitandone le motivazioni;
- comunicano l'individuazione di ulteriori situazioni di rischio non rilevate nel PTPCT, direttamente riscontrate anche suggerendo eventuali misure di riduzione del rischio stesso;
- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le previsioni contenute nel PTPCT;

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Dirigente di riferimento di essere stato sottoposto a misure di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. In tale circostanza, il Dirigente di riferimento, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al RPCT, o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità e/o all'esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

In ogni caso il Dirigente delle Risorse Umane procederà d'ufficio periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno, a verifiche a tappeto per tutto il personale, anche dirigenziale, di eventuali procedimenti penali pendenti.

Ciascun dipendente che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con la Provincia di Avellino o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio dirigente il quale valuterà la sussistenza dell'obbligo di astensione e provvederà ad individuare altro soggetto competente per il procedimento amministrativo e per l'adozione del provvedimento finale.

Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale. La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

Ai fini del presente Piano, per "dipendenti provinciali" si intendono coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli dell'Ente, assegnati sia alle strutture ordinarie che alle strutture di diretta collaborazione politica o che abbiano con la Provincia rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o, comunque, assegnati temporaneamente presso l'Ente.

6.7 - Il nucleo di valutazione (NdV)

Il Nucleo di Valutazione, quale organismo indipendente di valutazione riveste un ruolo centrale nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha introdotto chiari elementi di connessione tra il sistema di valutazione della performance e quello della trasparenza; in particolare l'art. 10 afferma che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che, pertanto, deve rientrare tra gli elementi di valutazione della performance.

I Nuclei sono, pertanto, tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì, *"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 ..."* (art. 44 D.Lgs. n.33/2013).

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla legge n. 190/2012 hanno rafforzato le funzioni già affidate, dal D.Lgs. n. 33/2013, ai Nuclei di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, prevedendo una maggiore interazione con il RPCT.

Esso, infatti, è coinvolto nel processo di gestione del rischio e verifica, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Dirigenti, la corretta applicazione del P.T.P.C.T.

E' tenuto altresì a vigilare sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento adottato nell'Ente.

A tale scopo, il NdV:

- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto dei dati relativi all'attuazione degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

6.8 - I Collaboratori

I "collaboratori provinciali" ai fini del presente Piano sono coloro che intrattengono con la Provincia rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza e sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Ente.

I collaboratori sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.
- operare in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

6.9 - L' Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

La Provincia di Avellino con deliberazione consiliare n. 66 del 21/07/2022 ha costituito l'ufficio per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente proprio ed associato. A tal fine è stato approvato un Regolamento organico che disciplina in modo puntuale tutti gli istituti che sono collegati al sistema di diritti e doveri e al sistema sanzionatorio dei dipendenti pubblici, integrato con articoli che prevedono la possibilità che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari della Provincia sia catalizzatore di interesse e di volontà associativa da parte dei Comuni piccoli o grandi della provincia di Avellino.

SEZIONE II – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

7. Identificazione, valutazione, gestione del rischio (c.d. Risk management)

Ai sensi del PNA il rischio rappresenta un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi e una minaccia per l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Pertanto, l'attività di gestione del rischio è un processo articolato in:

- identificazione del rischio cui un'organizzazione è soggetta;
- valutazione dell'entità del rischio;
- programmazione di strategie e procedure operative per governarlo.

Nell'ambito del processo di gestione del rischio, l'ANAC ha sottolineato l'importanza dell'analisi di contesto al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno), o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

7.1 - Analisi del contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno ci si è avvalsi della relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia, delle statistiche demografiche elaborate da UrbIstate delle statistiche economiche della Camera di Commercio di Avellino.

7.1.1 - La criminalità organizzata

Come indicato dall'ANAC avere un quadro chiaro delle dinamiche criminali del territorio è una condizione necessaria per meglio orientare le misure di gestione ed eliminazione dei rischi di corruzione. Un territorio con una criminalità organizzata molto radicata, richiede interventi di mitigazione dei rischi della corruzione più stringenti, atteso che la corruzione ed il conseguente condizionamento dell'azione della pubblica amministrazione rappresentano uno degli strumenti che le organizzazioni criminali utilizzano per il controllo del territorio.

Di seguito si riporta integralmente lo stralcio della relazione elaborata dalla Direzione Investigativa antimafia, 2° semestre 2021, riferita alla Provincia di Avellino.

“.....Storicamente nell'avellinese le presenze criminali si sono concentrate in specifiche e delimitate zone della provincia con una conformazione a macchia di leopardo che interessa particolarmente la città di Avellino, l'area confinante con il Nolano in particolare il Vallo di Lauro e la Valle Caudina a cavallo tra le province di Avellino e Benevento. Ad Avellino città e nei comuni confinanti il clan GENOVESE187 anche detto “del Partenio” nel tempo a causa di decessi e detenzioni dei vertici storici ha visto mutare la propria fisionomia fino alla costituzione del nuovo gruppo denominato Nuovo Clan del Partenio o Clan del Partenio 2.0, peraltro anche questo disarticolato dalle indagini del 2019 (operazione “Partenio 2.0”) e del 2020 (operazione “Aste

ok”). Nell’ambito del procedimento penale relativo a quest’ultima inchiesta il 14 settembre 2021 il Tribunale di Napoli ha disposto il rinvio a giudizio degli indagati ritenendoli responsabili tra l’altro di associazione di tipo mafioso, turbativa d’asta ed estorsione. È stato invece derubricato il reato di scambio elettorale politico-mafioso. Nell’area permangono gruppi criminali minori tra loro in contrasto per il controllo delle attività illecite soprattutto delle piazze di spaccio¹⁸⁸. Nel Vallo di Lauro è storica la contrapposizione tra i sodalizi dei CAVA e dei GRAZIANO¹⁸⁹ per il controllo del territorio e dei traffici illeciti. Per quanto riguarda la Valle Caudina la zona è storicamente egemonizzata anche nel versante ricadente nella provincia di Benevento dal clan PAGNOZZI il quale però nel tempo ha spostato interessi principali e vertici nella città di Roma fino a essere considerato dalla magistratura capitolina a tutti gli effetti un clan stanziale nella Capitale grazie anche alle alleanze pregresse con potenti sodalizi campani in particolare i SENESE articolazione romana del clan MOCCLA e i CASALESI. Perdura la gestione commissariale nel Comune di Pratola Serra sciolto per infiltrazione mafiosa il 22 ottobre 2020 per la quale è stata richiesta una proroga con scadenza prevista per l’aprile 2022. Il provvedimento aveva tenuto conto degli esiti di attività investigative mirate che avrebbero confermato una pericolosa permeabilità a condizionamenti della criminalità organizzata nella gestione della cosa pubblica, compromettendo il buon andamento dell’azione amministrativa. Nel dettaglio gli accertamenti esperiti avrebbero rilevato l’esistenza di una complessa rete di amicizie, frequentazioni e cointeressenze tra amministratori comunali, dipendenti dell’ente e soggetti appartenenti o contigui ai clan camorristici. Un grave atto intimidatorio è stato invece rivolto il 20 settembre 2021 al primo cittadino di Monteforte Irpino al quale è stata recapitata una lettera anonima contenente un proiettile e una missiva con minacce dirette a lui e alla sua famiglia....”.



Fonte: Relazione semestrale Direzione Investigativa Antimafia - II semestre 2021 –

Gli ecoreati in Irpinia: alcuni dati del fenomeno

La Campania si conferma, per Legambiente, la capitale d'Italia per l'ecomafia: maglia nera nella classifica dell'illegalità ambientale, del ciclo illegale dei rifiuti e del cemento e per corruzione ambientale. La provincia di Avellino è prima in Italia nel cemento illegale e quella di Napoli seconda nella classifica della rifiuti connection. A fare il punto è il nuovo Rapporto Ecomafia 2022, con un focus sul caso Campania. Nel 2021 in Campania i reati contro l'ambiente sono stati 4.149 (13,6% del totale nazionale), ma con una significativa riduzione rispetto al 2020, quando erano stati ben 5.457. Il "primato" riguarda anche le persone denunciate (3.790), quelle arrestate (73) e i sequestri (1.688). A livello provinciale si riscontra il primato di Napoli, terza in Italia, con 1.058 reati accertati, 1.240 persone denunciate, 45 arrestate e 850 sequestri. Segue Salerno con 836 illeciti ambientali, 646 persone denunciate, 3 arresti e 233 sequestri. Ad Avellino sono stati 721 i reati con 476 persone denunciate e 120 sequestri. Chiudono la classifica Caserta, con 430 reati, 312 persone denunciate, 2 arresti e 227 sequestri, e Benevento, con 175 reati, 107 persone denunciate, 5 arrestate e 51 sequestri effettuati. Nel 2021 le forze dell'ordine hanno applicato in Campania per ben 225 volte i

delitti contro l'ambiente, portando alla denuncia di 276 persone fisiche e all'arresto di 35 soggetti, con il corollario di 108 beni posti sotto sequestro per un valore complessivo di oltre 112 milioni di euro. Numeri che fanno della Campania anche in questa classifica leader nazionale. Per quanto riguarda il ciclo dei rifiuti, la Campania (con 1.629 reati, quasi un quarto di quanto verbalizzato in tutto il Paese) guida la classifica degli illeciti accertati nel 2021. Sono state 1.696 le persone denunciate, 62 gli arresti e ben 985 i sequestri. Non si sono fermati gli incendi agli impianti di trattamento, smaltimento e recupero con numeri da codice rosso: da quando Legambiente ha iniziato questa specifica attività di monitoraggio, nel gennaio del 2013, di incendi se ne sono contati 174, seconda regione dopo la Sicilia con 201 Maglia nera anche per il ciclo del cemento: la Campania conquista il triste primato a livello nazionale con 1.237 reati in leggera flessione (erano 1472 lo scorso anno), con 1.413 persone denunciate, quattro arresti e ben 325 sequestri. Infine, la corruzione ambientale: in Campania, nel periodo di rilevazione, che va dal 16 settembre 2021 al 31 luglio 2022, Legambiente ha censito 19 inchieste in cui le "mazzette" hanno facilitato l'aggiudicazione di appalti per la gestione dei rifiuti piuttosto che per la realizzazione di opere pubbliche o la concessione di licenze edilizie, con 47 persone arrestate, 113 persone denunciate e 44 sequestri. Spostando il conto all'inizio del 2010, anno in cui Legambiente ha iniziato il censimento, la Campania conquista anche in questa filiera il triste primato nazionale con ben 185 inchieste intercettate dai nostri radar, 832 persone arrestate, 1095 denunciate e 212 sequestri.

ecomafia 2022 *Le storie e i numeri della criminalità ambientale in Italia*

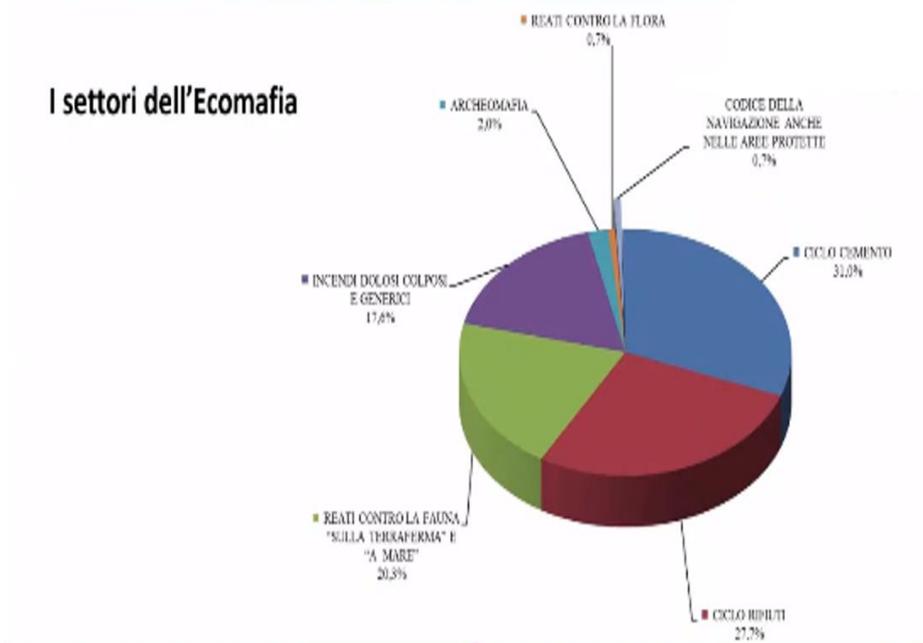


L'illegalità ambientale in Italia nel 2021	
Controlli*	1.439.022
Reati	30.590
Persone denunciate	27.683
Persone arrestate	368
Sequestri penali	8.812
Illeciti amministrativi	59.268
Sanzioni amministrative	56.854
Sequestri amministrativi	1.245
Persone giuridiche denunciate	765
Persone giuridiche sanzionate	482
Violazioni dei sigilli	75
Valore economico sequestri e sanzioni (Euro)	1.237.896.968

La classifica regionale dell'illegalità ambientale in Italia nel 2021

	Regione	Reati	% sul totale reati	Persone Denunciate	Persone Arrestate	Sequestri	Illeciti amministrativi	Sanzioni amministrative
1	Campania	4.149	13,6%	3.790	73	1.688	5.399	5.547
2	Sicilia	3.530	11,5%	2.720	11	933	5.473	5.533
3	Puglia	3.042	9,9%	2.714	62	984	5.412	5.179
4	Calabria	2.680	8,8%	2.469	21	1.009	3.407	3.298
5	Lazio	2.562	8,4%	2.250	48	929	4.444	4.250
6	Toscana	1.967	6,4%	1.848	25	438	5.711	5.350
7	Lombardia	1.821	6%	1.785	33	599	4.131	3.417
8	Sardegna	1.387	4,5%	1.110	6	281	1.118	1.320
9	Liguria	1.228	4%	1.314	1	235	2.409	2.164
10	Piemonte	1.109	3,6%	1.366	52	228	2.543	2.430
11	Abruzzo	1.105	3,6%	1.029	1	295	3.405	2.101
12	Emilia Romagna	1.088	3,6%	936	2	246	3.156	3.190
13	Veneto	1.088	3,6%	1.168	19	244	3.193	3.140
14	Basilicata	931	3%	554	2	113	1.721	1.567
15	Marche	903	3%	1.004	7	204	2.244	2.304
16	Umbria	763	2,5%	731	4	113	2.020	2.053
17	Friuli Venezia Giulia	454	1,5%	404	0	181	718	727
18	Trentino Alto Adige	365	1,2%	234	0	38	1.547	2.112
19	Molise	363	1,2%	208	1	42	1.183	1.028
20	Valle d'Aosta	55	0,2%	49	0	12	34	144
	TOTALE	30.590	100%	27.683	368	8.812	59.268	56.854

I settori dell'Ecomafia



Il ciclo illegale del cemento:

E' il reato ambientale più diffuso. Vale il 31% del totale di quelli accertati da Forze dell'ordine e Capitanerie di porto. Abusivismo edilizio e filiera illecita degli appalti per le opere pubbliche;

Nel 2021, 9.490 reati accertati, 9.823 persone denunciate e 1.776 sequestri. Il 45,20% dei reati, il 45,70% delle denunce e il 67,9% dei sequestri nelle 4 regioni a tradizionale presenza mafiosa, che guidano la classifica. Quinto è il Lazio, sesta la Toscana, settima la Lombardia; Il record dei controlli è la Campania, quello degli illeciti amministrativi della Sicilia. Avellino guida la classifica dei reati su scala provinciale, seguita da Cosenza, Reggio Calabria e Salerno; Nell'ultimo anno, boom di inchieste sulle concessioni balneari;

Il nodo delle demolizioni: dal 2004 al 2021 nei comuni italiani è stato abbattuto solo il 32,90% degli immobili abusivi colpiti da ordinanza di demolizione.

Il racket dei rifiuti:

Nel 2021 crescono tutti gli indicatori: i reati (+1,9%), gli arresti (+25,9%) e i sequestri (+15%). Il valore economico dei sequestri e delle sanzioni amministrative sfiora i 615 milioni di euro.

La Campania guida la classifica regionale con 1.629 reati, il 19% del totale nazionale. Seguono Lazio e Sicilia. La Lombardia, al 6° posto, è la prima regione del Nord.

Roma è la prima tra le province, seguita da Napoli, Bari, Caserta, Salerno e Foggia.

Le tipologie di rifiuti sequestrati: rifiuti industriali e fanghi di depurazione (74%), inerti, compost fuori legge, plastiche e PFU.

Focus su PFU, FGAS e shopper fuorilegge

Gli incendi:

L'Italia, seguita dalla Spagna, è il paese europeo più colpito dalla piaga degli incendi.

Nel 2021 sono andati a fuoco quasi 160.000 ettari di territorio. Il 154,80% in più rispetto all'anno precedente (dati Effis). Calcolando solo gli incendi su superfici maggio di 30 ettari.

I reati contestati sono stati 5.383 (+27,20%), le persone denunciate 658 (+19,20%) e i sequestri 107 (+35,40%). A frant di questi numeri, le persone arrestate sono state solo 39, comunque un dato in crescita sul 2020.

Sul fronte degli illeciti amministrativi, sono state comminate 3.208 sanzioni per un ammontare complessivo di 1,49 milioni di euro.

La Sicilia ha il primato sia per numero di reati accertati (993, il 18,40%) che per superficie boscata devastata dalle fiamme (81.590 ha). Seguono la Calabria, la Puglia, la Campania e il Lazio.

7.1.2 - Popolazione e territorio

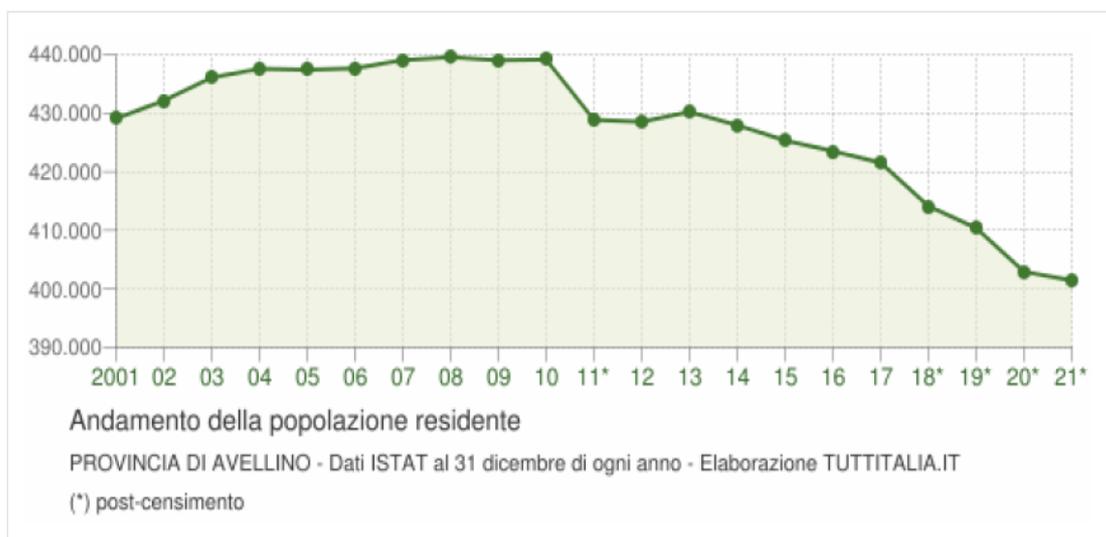
La provincia di Avellino, denominata Irpinia, è situata nella regione Campania nel cuore dell'Appennino Meridionale. Si estende su una superficie di circa 2.800 kmq occupati per i due terzi da monti e da colline per il restante territorio.

I monti maggiori sono: Cervialto, Terminio, Collolongo, Raiamagra e Monte Partenio.

Il monte Raiamagra ospita gli impianti sciistici della località Laceno nel comune di Bagnoli Irpino e il lago Laceno. Sul Monte Partenio (Montevergine) si trova l'omonimo santuario cattolico mariano legato alla storia di San Guglielmo.

La rete di collegamento stradale interprovinciale e interregionale si articola su pochi assi viari principali e numerose strade interne di collegamento tra i vari comuni, spesso non agevoli, conseguenza della morfologia del territorio.

Andamento demografico della popolazione residente in **provincia di Avellino** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	429.073	-	-	-	-
2002	31 dicembre	432.115	+3.042	+0,71%	-	-
2003	31 dicembre	436.051	+3.936	+0,91%	156.552	2,77
2004	31 dicembre	437.560	+1.509	+0,35%	158.690	2,75
2005	31 dicembre	437.414	-146	-0,03%	160.307	2,72
2006	31 dicembre	437.649	+235	+0,05%	161.561	2,70

2007	31 dicembre	439.049	+1.400	+0,32%	163.182	2,68
2008	31 dicembre	439.565	+516	+0,12%	164.887	2,66
2009	31 dicembre	439.036	-529	-0,12%	165.683	2,64
2010	31 dicembre	439.137	+101	+0,02%	167.198	2,62
2011 (1)	8 ottobre	438.691	-446	-0,10%	167.511	2,61
2011 (2)	9 ottobre	429.157	-9.534	-2,17%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	428.855	-10.282	-2,34%	167.913	2,55
2012	31 dicembre	428.523	-332	-0,08%	168.496	2,54
2013	31 dicembre	430.214	+1.691	+0,39%	168.578	2,55
2014	31 dicembre	427.936	-2.278	-0,53%	168.555	2,53
2015	31 dicembre	425.325	-2.611	-0,61%	168.373	2,52
2016	31 dicembre	423.506	-1.819	-0,43%	168.690	2,50
2017	31 dicembre	421.523	-1.983	-0,47%	168.906	2,48
2018*	31 dicembre	414.109	-7.414	-1,76%	166.933,69	2,47
2019*	31 dicembre	410.369	-3.740	-0,90%	167.355,80	2,44
2020*	31 dicembre	402.929	-7.440	-1,81%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	401.451	-1.478	-0,37%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

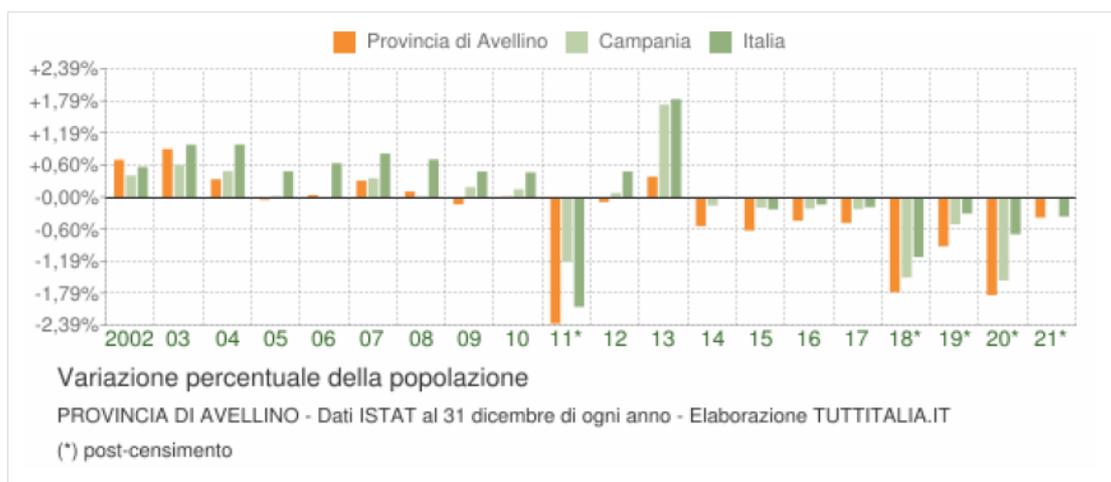
(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

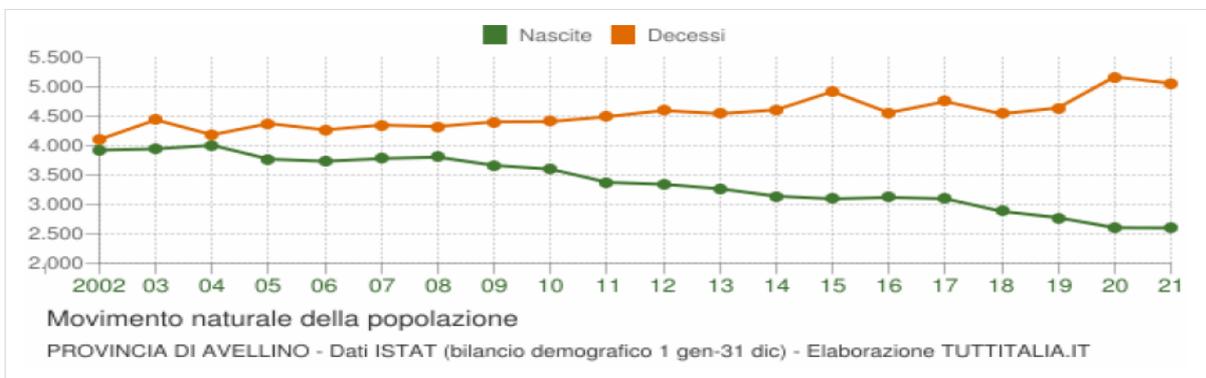
Variatione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione della provincia di Avellino espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della regione Campania e dell'Italia.



Movimento naturale della popolazione

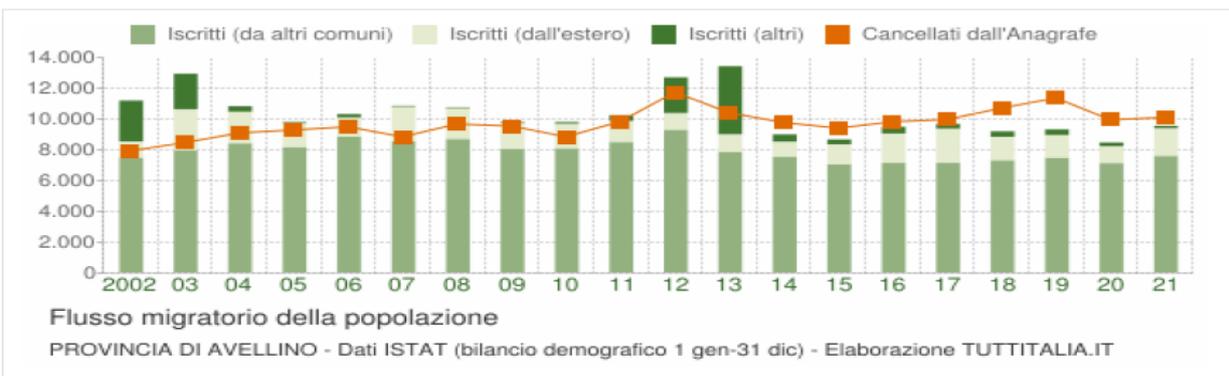
Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso la provincia di Avellino negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe dei comuni della provincia.

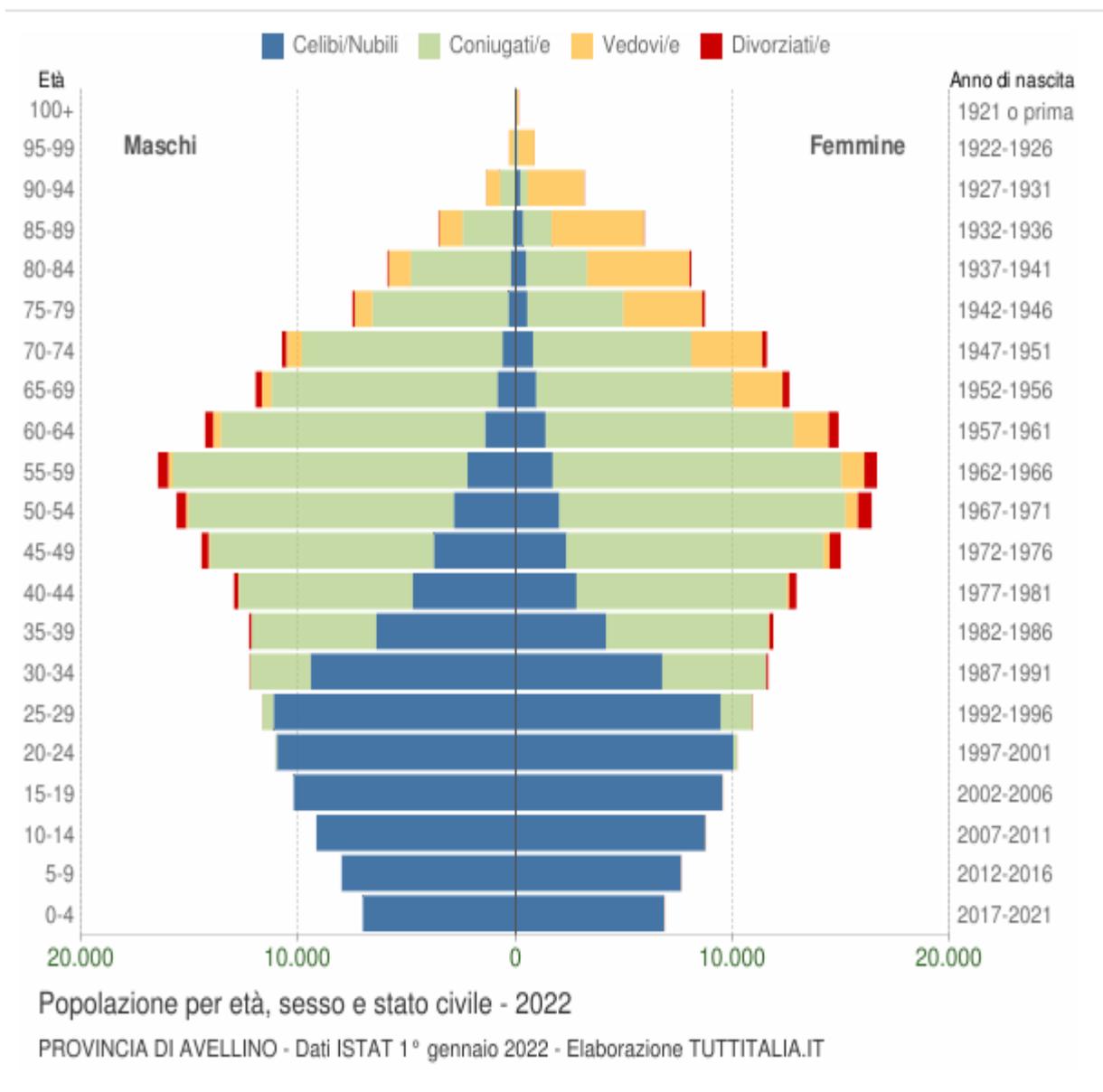
Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



7.1.3 - Popolazione per età, sesso e stato civile 2022

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente in provincia di Avellino per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

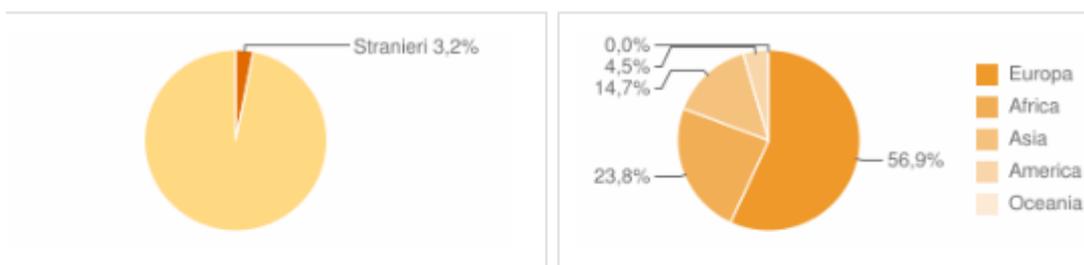


7.1.4 – Cittadini stranieri 2022 – provincia di Avellino

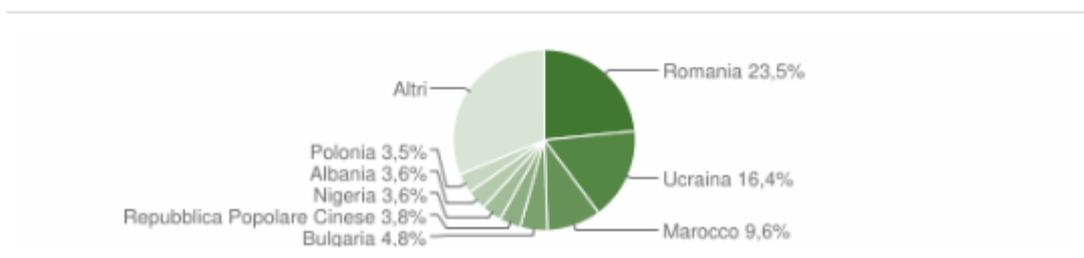
Popolazione straniera residente in **provincia di Avellino** al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti in provincia di Avellino al 1° gennaio 2022 sono **12.729** e rappresentano il 3,2% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 23,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Ucraina** (16,4%) e dal **Marocco** (9,6%).



7.1.5 - Le attività produttive

Dal focus sull'economia elaborato dalla Camera di Commercio, nel territorio della Provincia di Avellino, della superficie complessiva di circa 2.800 Km², sono presenti 44.591 imprese. Secondo la ripartizione settoriale delle imprese, in Provincia di Avellino il commercio e l'agricoltura rappresentano i settori predominanti, con una percentuale del 25% per gli esercizi commerciali, del 24% per i produttori agricoli, per lo più coltivatori diretti. Le imprese artigiane si attestano su una percentuale del 15%, mentre l'attività di servizi rappresenta solo il 7% delle imprese presenti, seguita dal 5% per quelle ristorative e ricettizie. Tra i settori economici in crescita vi è quello dell'agroalimentare che risulta il primo comparto in termini di esportazioni, seguito dal Metallmeccanico e dal Sistema moda.

Eccellenze delle produzioni eno-gastronomiche sono: i vini D.O.C.G., le nocciole, di particolare pregio quella avellana, la cui produzione in Provincia di Avellino rappresenta un terzo di quella nazionale, la castagna, le ciliegie, il tabacco, che rappresenta la produzione più importante in alcune aree della provincia, i salumi, il tartufo nero di Bagnoli.

Nel settore della moda, si evidenzia l'importante distretto della concia e lavorazione delle pelli che afferisce al Distretto di Solofra, comprendente i comuni di: Montoro, Serino e Solofra, con una popolazione complessiva di oltre 35 mila abitanti.

Altro distretto di eccellenza del settore è quello tessile di Calitri, che ricomprende i Comuni di Andretta, Aquilonia, Bisaccia, Cairano, Calitri, Lacedonia, Monteverde e Conza della Campania, per una popolazione complessiva di 23.500 abitanti.

Dal punto di vista economico, la provincia di Avellino si caratterizza, inoltre, con la presenza di nuclei industriali (aree attrezzate ex art. 32 della legge 219/81), di Aree di Sviluppo Industriale (ASI).

Sono presenti nell'area della Provincia di Avellino:

- 9 nuclei industriali: tutti gli agglomerati industriali sono sorti all'indomani del sisma del 1980. Vi operano decine di imprese, con una rilevante quota nel comparto delle produzioni in metallo e delle apparecchiature meccaniche (Lioni-Nusco-Sant'Angelo, San Mango sul Calore, Porrara, Morra De Sanctis, Conza della Campania, Calitri, Calaggio, Calabritto, Nerico);
- 4 ASI - Aree di Sviluppo Industriali (Pianodardine, Solofra, Valle Ufita, Valle Caudina);

7.1.6 – Conclusioni

I dati rilevati e l'analisi condotta delineano l'immagine di un territorio ricco di risorse naturali, paesaggistiche e di eccellenze agro-alimentari, ma segnato dalla presenza di sodalizi criminosi in grado di influenzare ampi settori dell'economia locale, e dall'invecchiamento della popolazione dovuto per larga parte ad una progressiva diminuzione delle natalità, fenomeno che ha interessato tutto il territorio italiano, compresa l'area meridionale, storicamente, invece, molto feconda.

7.2 – Il contesto interno

La legge n. 56/2014 ha avviato un profondo processo di riforma delle Province, a cui è stata data attuazione con molteplici disposizioni ed in particolare con la L. n. 190/2014, legge di stabilità per l'anno 2015, che ha previsto la drastica riduzione delle risorse finanziarie e della dotazione organica dell'Ente, nonché le conseguenti azioni per il personale dichiarato in soprannumero.

La Provincia di Avellino, a seguito della riorganizzazione, voluta dalla riforma, ha ridotto il personale in servizio da 301 unità pre-riforma, alle attuali 140 unità (dati aggiornati al 31/12/2022). La riorganizzazione, avviata nel 2015, con provvedimento presidenziale n. 48 del 23/06/2015, con il quale venivano individuate le figure professionali, distinte per categoria, destinatarie dei provvedimenti di prepensionamento, è proseguita nel 2016 con il provvedimento presidenziale n. 38 del 18/05/2016 con il quale veniva riassorbito il personale di polizia provinciale in soprannumero per essere adibito a funzioni fondamentali nei ruoli organici della Provincia, nel 2018 con il trasferimento della funzione relativa alle politiche del lavoro alla Regione, sulla base delle disposizioni della L. n. 205/2017, legge per il bilancio 2018, per finire nel corso del 2019 con l'assorbimento nei ruoli della Provincia, sulla funzione delegata, di n. 9 unità.

La L. 56/2014 ha trasformato le Province da Enti esponenziali di un territorio, che ne eleggeva direttamente i propri rappresentanti, a Enti di "secondo livello", espressione dei Consigli Comunali presenti nella circoscrizione territoriale. Tale trasformazione ha inciso sulle funzioni fondamentali e i compiti attribuiti alle Province, unitamente alla Legge Regionale n. 14/2015 che ha individuato le attività e i servizi riconducibili alle funzioni non fondamentali delle Province "biblioteche, musei e pinacoteche".

Alla luce delle linee programmatiche di mandato 2021/2025, di cui alla delibera di Consiglio Provinciale n. 4 del 30/12/2021, e al piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024, con Provvedimento Presidenziale n. 96 del 15/11/2022 è stata apportata una prima modifica alla vigente macrostruttura dell'Ente al fine di orientare e potenziare l'azione dell'ente verso le opportunità offerte dal PNRR. In particolare, è stata integrata la struttura organizzativa dell'ente, con una struttura organizzativa denominata "Unità Amministrativa Speciale per il PNRR e gli Investimenti" a carattere transitorio e dedicata alla complessiva gestione strategica ed amministrativa del PNRR. La nuova programmazione strategica dell'Ente ed il corposo innesto quali/quantitativo di risorse umane hanno portato, giusta Provvedimento Presidenziale n. 130 del 23/12/2022, ad una rimodulazione della macrostruttura organizzativa, che consente di perseguire, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento, funzionalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, gli obiettivi del mandato amministrativo per come definiti nelle linee di mandato e nel D.U.P. 2022-2024, assicurando una migliore rispondenza della stessa alle priorità politico programmatiche definite in atti e la sua necessaria coerenza con i processi di reclutamento tuttora in corso.

Alla luce delle richiamate normative risulta il seguente quadro:

Funzioni fondamentali:

- a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, tutela e valorizzazione dell'ambiente (in concorrenza con le Regioni);
- b) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, costruzione e gestione delle strade provinciali;
- c) programmazione provinciale della rete scolastica di istruzione superiore e gestione dell'edilizia scolastica;
- d) raccolta ed elaborazione dati ed assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- e) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

Funzioni non fondamentali mantenute dalla Provincia ai sensi della L.R. n. 14/2015

- a) biblioteche, musei e pinacoteche.

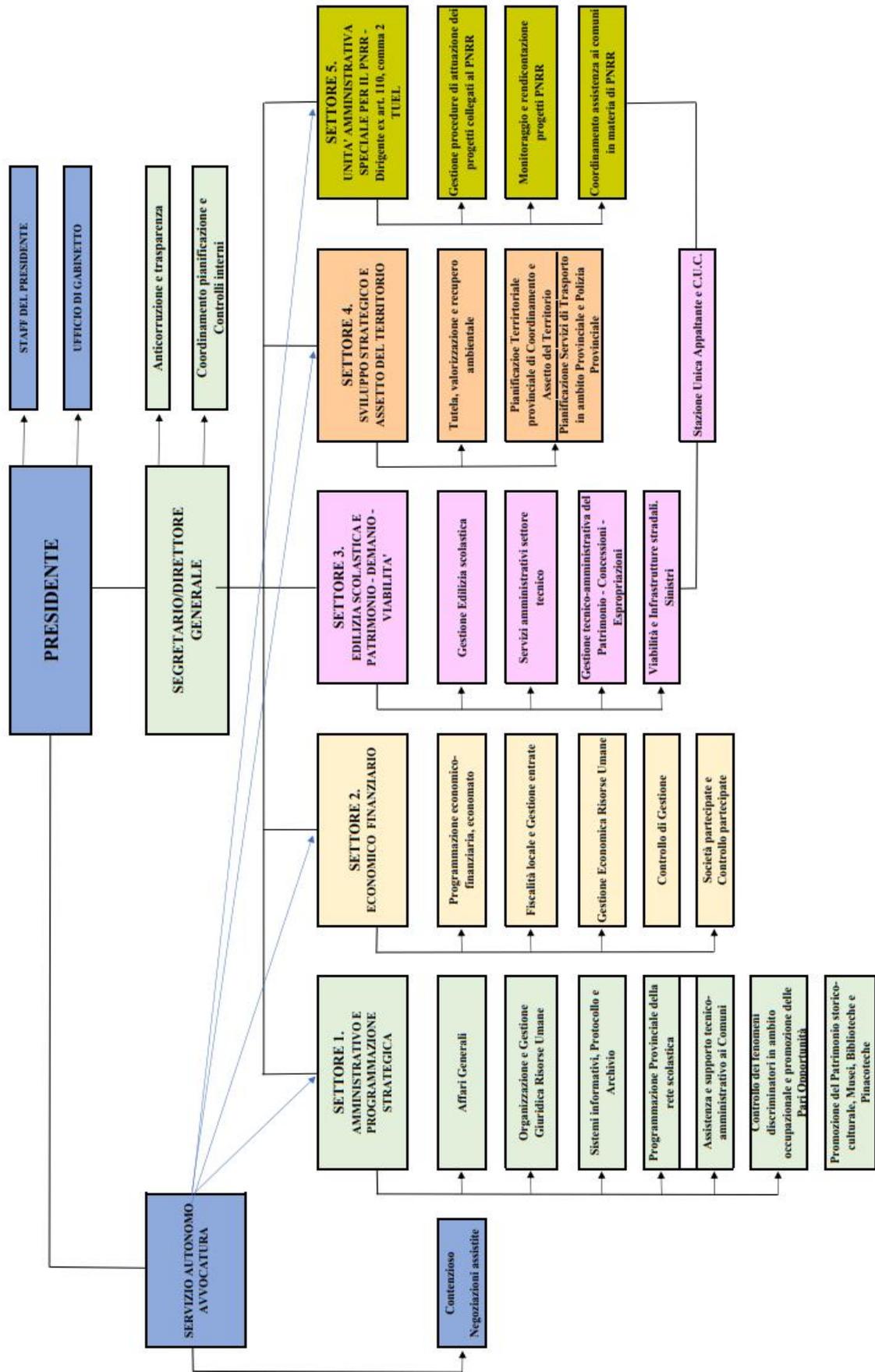
Funzioni delegate

- a) forestazione;
- b) cultura;

Il nuovo assetto organizzativo dell'Ente è stato rimodulato lungo le seguenti direttrici:

1. **evidenziazione della struttura di staff** come di diretta collaborazione del Presidente, coordinata dal Capo di Gabinetto, comprendente l'Ufficio di Gabinetto e lo Staff del Presidente deputata all'esercizio delle funzioni previste nell'art. 4 del vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
2. **evidenziazione della struttura posta funzionalmente al servizio del Segretario/Direttore Generale** con attribuzione delle attività di supporto su:
 - ✓ compiti e le funzioni proprie come previsto dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - ✓ coordinamento dei dirigenti volti all'attuazione dei programmi e al perseguimento degli obiettivi assegnati;
 - ✓ direzione delle attività di controllo interno, anticorruzione e trasparenza;
3. **Avvocatura Provinciale:** razionalizzazione ed armonizzazione dell'organizzazione dell'Avvocatura con la creazione di un SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA, Macrostruttura trasversale nel quale confluirà anche il servizio gestione amministrativa contenzioso, negoziazione assistita, e tutte le procedure connesse alle azioni esecutive per il recupero crediti da provvedimenti giurisdizionali. L'istituenda Macrostruttura Apicale Autonoma e Trasversale dipenderà funzionalmente dal Presidente e sarà retto da posizione di elevata qualificazione (EQ) con attribuzione, stante la connotazione di autonomia che caratterizza l'articolazione organizzativa "Avvocatura", di funzioni a rilevanza esterna ai sensi dell'art. 109, 2° c., del D.Lgs. n. 267/2000. Oltre ai compiti propri il Servizio Autonomo Avvocatura supporterà gli altri Settori Dirigenziali;

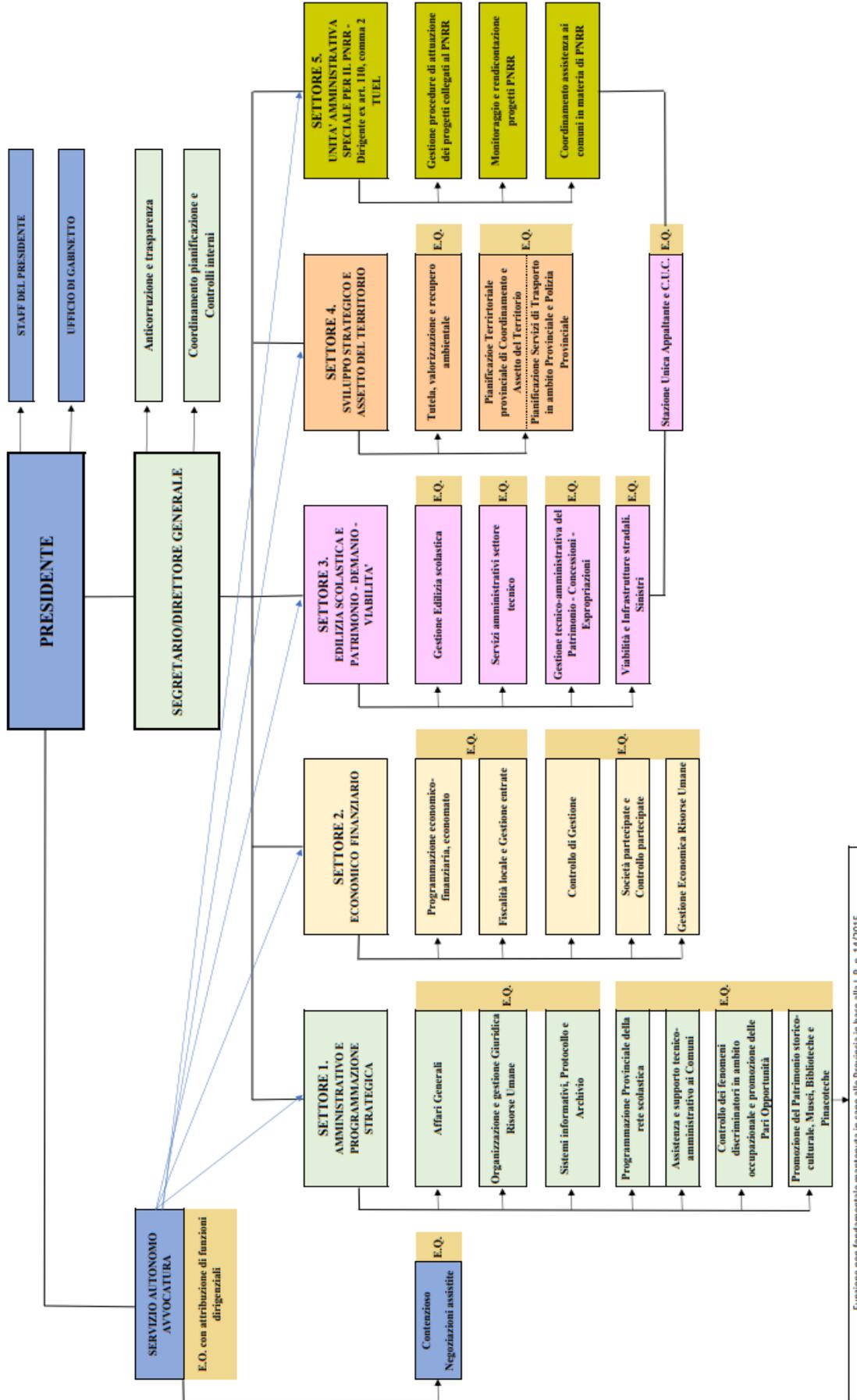
4. **Settori Dirigenziali:** sono confermati 5 Settori, corrispondenti ai posti dirigenziali della dotazione organica e a quello retto dal Dirigente extra dotazione ai sensi dell'art. 110, c. 2, del D. Lgs. 267/2000, la cui procedura di reclutamento è in fase di conclusione. Tuttavia, rispetto alla vigente macrostruttura, sono stati operati accorpamenti e divisioni, con conseguente riorganizzazione delle aree di attività finalizzata ad una maggiore omogeneità, funzionalità ed organicità delle competenze degli stessi anche al fine di determinare una totale rispondenza tra la struttura e le figure dirigenziali già oggetto di procedure di reclutamento pubbliche. In particolare i Settori sono così denominati:
- ✓ **Settore 1** Amministrativo e Programmazione Strategica;
 - ✓ **Settore 2** Economico Finanziario;
 - ✓ **Settore 3** Edilizia Scolastica e Patrimonio – Demanio – Viabilità;
 - ✓ **Settore 4** Sviluppo Strategico e Assetto del Territorio;
 - ✓ **Settore 5** Unità Amministrativa per il PNRR e gli Investimenti;
5. **la Stazione Unica Appaltante:** è stata pensata come servizio trasversale e di raccordo tra il Settore 3 Edilizia Scolastica e Patrimonio – Demanio e Viabilità e l'Unità Amministrativa speciale per il PNRR. Tale scelta è volta ad assicurare l'immediata funzionalità dell'Unità speciale per il PNRR e gli investimenti, a razionalizzare le procedure di gara e contratti di appalti e a consentire il tempestivo espletamento delle procedure connesse alla realizzazione dei progetti a valere sulle risorse del PNRR. La Stazione Unica Appaltante dipenderà funzionalmente dai Dirigenti dei Settori 3 e 5 e gerarchicamente dal Dirigente del Settore 3;



Funzione non fondamentale mantenuta in capo alle Province in base alla L.R. n. 14/2015

Sulla base della nuova organizzazione sono state istituite le nuove Posizioni di elevata responsabilità, cui conferire, all'entrata in vigore del CCNL recentemente sottoscritto, incarico di elevata qualificazione (EQ), come di seguito indicate:

1. Servizio Autonomo Avvocatura, con attribuzione di funzioni a rilevanza esterna;
2. Contenzioso – Negoziazioni assistite;
3. Affari Generali – Organizzazione e gestione Giuridica del Personale – Sistemi informativi, protocollo e archivio;
4. Programmazione provinciale della rete scolastica – Assistenza e supporto tecnico-amministrativo ai Comuni – Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle Pari Opportunità – Promozione del Patrimonio storico-culturale, Musei, Biblioteche e Pinacoteche;
5. Programmazione economico-finanziaria, economato – Fiscalità locale e Gestione entrate;
6. Controllo di Gestione – Società partecipate e controllo partecipate – Gestione Economica Risorse Umane
7. Gestione Edilizia scolastica;
8. Servizi amministrativi settore tecnico
9. Gestione tecnico-amministrativa del Patrimonio – Concessioni- Espropriazioni;
10. Viabilità e Infrastrutture stradali-Sinistri;
11. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale;
12. Pianificazione Territoriale provinciale di Coordinamento e Assetto del Territorio. Pianificazione Servizi di Trasporto in ambito Provinciale e Polizia Provinciale;
13. Stazione Unica Appaltante e C.U.C.



Funzione non fondamentale mantenuta in capo alle Provincie in base alla L.R. n. 14/2015

7.2.1 - Evoluzione della situazione economico finanziaria dell'Ente

A riguardo si rinvia agli atti di programmazione economico finanziaria approvati dall'Ente e pubblicati sul sito Istituzionale sez. Amministrazione Trasparente, sotto sezione Bilanci.

7.2.2 - Il Personale dipendente in numeri



Dai dati trasmessi dal servizio Risorse Umane emerge la seguente situazione sui “numeri” delle risorse umane dell'Ente.

NUMERO DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO NELL'ENTE ANNO 2022 (AL 1 GENNAIO)

Dirigenti a tempo indeterminato	n. 1
Dirigenti a tempo determinato	n. 1
Funzionari/Istruttori Direttivi D3 + D1	n. 27
Istruttori Amministrativi/Contabili/Tecnici - C	n. 26
Collaboratori/Esecutori B3/B1 compresi n. 8 dipendenti assorbiti, nel corso dell'anno 2019, nei ruoli su funzione delegata	n. 68
Operatori A	n. 5
Totale	n. 128
Comando “ <i>in</i> ” categoria “C”	n. 01
Comando “ <i>out</i> ” categoria “B”	n. 01
Convenzione “ <i>in</i> ” categoria “C”	n. 01
Contratto a tempo determinato cat. “D”	n. 01

NUMERO DIPENDENTI CESSATI A VARIO TITOLO ANNO 2022

Istruttori direttivi D	n. 02
Istruttori amministrativi/tecnici – C	n. 02
Collaboratori B1 e B3	n. 7
Totale	n. 11

NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO NELL'ENTE ANNO 2022 (AL 31 DICEMBRE)

Dirigenti a tempo indeterminato	n. 01
Dirigenti a tempo determinato	n. 01
Funzionari/Istruttori Direttivi D3 + D1	n. 40
Istruttori Amministrativi/Contabili/Tecnici - C	n. 32
Collaboratori/Esecutori B3/B1 compresi n. 7 dipendenti assorbiti, nel corso dell'anno 2019, nei ruoli su funzione delegata	n. 61
Operatori A	n. 5
Totale	n. 140
Collaboratori art. 90 TUEL – Staff Presidente	n. 06 (di cui tre a part time)
Comando "out" categoria "B"	n. 01
Convenzione "in" categoria "C"	n. 01
Contratto a tempo determinato cat. "D"	n. 01

7.2.3 - Personale nella Pubblica amministrazione

Nell'arco dell'ultimo decennio l'andamento del numero del personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni non è mai salito oltre i 3,3 milioni. L'emergenza Covid-19 ha rallentato e spostato in avanti l'obiettivo di ripotenziamento della PA, determinando una sostanziale stazionarietà nel 2020 rispetto al 2019 (- 0,1%) e una debolissima crescita nel 2021 (+0,2). Secondo le stime della Ragioneria dello Stato al 31.12.2021 il personale stabile della PA conta infatti 3.249.337 persone.

Le stime della Ragioneria dello Stato per il 2021, se lette per comparti, mettono in evidenza come l'andamento positivo, che ha portato ad un aumento di poco più di 5.800 unità di personale, sia di fatto trainato dai due settori in prima linea durante la pandemia: la scuola e la sanità. È l'ingresso nel comparto dell'istruzione di oltre 16.000 persone (+1,3%) e di 5.000 unità di personale a tempo indeterminato nella Sanità (+0,8%) a controbilanciare le uscite dalle Amministrazioni centrali e da quelle locali e dall'articolato comparto del personale in regime di diritto pubblico, che, come sappiamo, raccoglie al suo interno magistrati, avvocati e procuratori dello Stato, personale militare, delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, personale delle carriere diplomatica, prefettizia e dirigenziale penitenziaria, professori universitari.

Tab. 1 –Personale per comparto al 2020 e stima al 2021, var. ass. e var. % 2020-2021				
	Conto annuale Personale al 31.12.2020	Conto annuale Personale al 31.12.2021	Variazione assoluta 2021/ 2020	Variazione % 2021/ 2020
FUNZIONI CENTRALI	214.335	206.119	-8.216	-3,8
FUNZIONI LOCALI	490.329	486.198	-4.131	-0,8
ISTRUZIONE E RICERCA	1.259.602	1.276.205	16.603	+1,3
SANITA'	664.686	669.990	5.304	+0,8
COMPARTO AUTONOMO O FUORI COMPARTO	43.985	44.899	914	+2,1
PERSONALE IN REGIME DI DIRITTO PUBBLICO	570.562	565.926	-4.636	-0,8
TOTALE	3.243.499	3.249.337	5.838	+0,2

Fonte: elaborazione FPA su dati RGS – Conto annuale 2020 e dati di stima al 2021

Lo sblocco del turnover, seppur con tempi e modalità differenti, è partito dal 2019 ma gli effetti congiunti del rallentamento delle procedure concorsuali, dovuto alla pandemia, e dell'accelerazione dei pensionamenti, dovuta alla peculiare struttura della PA tutta spostata sulle classi di età e alle politiche di pensionamento anticipato, non hanno permesso un ribilanciamento delle entrate e delle uscite del personale stabile delle Pubbliche Amministrazioni.

Le assunzioni fast per il PNRR

Il piano di reclutamento nella PA è uno dei principali pezzi del mosaico di attività da realizzare nell'ambito del PNRR, e costituisce insieme a un efficiente programma di governance e a una coraggiosa ed efficace politica di semplificazioni, la prima “milestone” di attuazione indicata nel Recovery Plan. In sostanza, una adeguata disponibilità di competenze, nella quantità e nella qualità, rappresenta la premessa per far marciare velocemente ed efficacemente i progetti, e oltretutto per non perdere i fondi europei. La prima componente della missione uno, denominata “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”, ha l'obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione, attraverso uno sforzo che le consenta di fornire un servizio digitale performante. Questo obiettivo necessita di essere accompagnato da interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali tout court e nello specifico di un rafforzamento delle competenze del capitale umano, affiancato a una drastica semplificazione burocratica. Guardando all'impatto globale che ha la spesa per il personale sulla missione di trasformazione digitale e innovazione della Pubblica Amministrazione, è stato stimato -attraverso una lettura dettagliata della destinazione delle risorse del Piano- l'impatto che ha la spesa per il reclutamento all'interno della missione M1C1. È stato a tal proposito rilevato che le risorse destinate al personale nella PA costituiscono il 27,2% del totale delle risorse destinate alla missione, con una previsione di assunzioni che va oltre le 29 mila 300 unità e sostenendo un costo unitario di circa 90 mila euro (dati estratti dalla relazione “FPA DATA INSIGHT Lavoro Pubblico 2022”).

8. Metodologia per l'analisi del rischio

Il PNA 2019, nell'allegato 1, introduce una nuova metodologia di analisi del rischio, che si basa su un metodo qualitativo e che supera quella descritta nell'Allegato 5 del PNA 2013-2015, divenendo l'unica cui far riferimento.

La metodologia dell'Allegato 5 al PNA 2013 è stata ritenuta dall'ANAC non adeguata poiché, basandosi sulla semplice media aritmetica dei valori attribuito agli indici portava alla sottostima del rischio. La nuova metodologia proposta si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 “*Gestione del rischio – Principi e linee guida*” e nelle “*Linee guida per la valutazione del rischio di corruzione*” elaborate dal “Patto Mondiale delle Nazioni Unite” (United Nations Global Compact) che si basa sul principio di prudenza e privilegia un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

L'obiettivo perseguito è quello di conferire agilità e soprattutto efficacia al processo di valutazione del rischio mediante la concentrazione dello sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio.

La Provincia di Avellino, con il presente aggiornamento ha esteso la nuova metodologia a tutti i processi mappati.

La valutazione del rischio è stata stimata, in collaborazione con i referenti del RPCT, prendendo a riferimento alcuni degli indicatori proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019, come da prospetto seguente.

Indicatore di Probabilità Variabile	Livello	Indicatore di Impatto Variabile	Livello
Discrezionalità	Alto Medio Basso	Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto Medio Basso
Rilevanza degli interessi esterni	Alto Medio Basso	Impatto in termini di contenzioso	Alto Medio Basso
Livello di opacità del processo	Alto Medio Basso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto Medio Basso
Presenza di “eventi sentinella”	Alto Medio Basso	Danno generato	Alto Medio Basso

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste nel P.T.P.C.T.	Alto Medio Basso		
Segnalazioni, reclami	Alto Medio Basso		
Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Alto Medio Basso		

Dopo aver attribuito i livelli alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, si è proceduto al calcolo del valore sintetico di ogni indicatore attraverso l'impiego dell'indice di posizione "la moda" in cui: valore sintetico = valore variabile X osservato per il maggior numero di volte, preferendo il più alto fra i due qualora i valori si dovessero presentare con la stessa frequenza.

La valutazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori è stata effettuata secondo i criteri indicati nella seguente tabella:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

8.1 - Individuazione dei rischi – mappatura dei processi

“La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi. La mappatura dei processi, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, deve riguardare le aree di rischio individuate dalla normativa e le sotto-aree in cui queste si articolano”.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei dirigenti, per le aree di competenza, identificando annualmente le aree “sensibili” di intervento.

I processi della Provincia di Avellino che possono presentare rischi di corruzione sono riportati nell'allegato A "Mappatura processi - analisi rischio – gestione", acclusi al presente Piano, dove vengono riportati i dati di sintesi dell'attività di valutazione del rischio, espressi con i valori percentuali di rischio rispondenti a Basso, Medio, Alto e Critico.

Le attività di identificazione e di valutazione degli eventi rischiosi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico l'allegato 1 del PNA 2019, come descritto nel § 9, per i processi di cui all'allegato "A".

L'esposizione al rischio è stata valutata considerando il livello di affidabilità delle misure già esistenti, che comprendono tutti gli strumenti che congiuntamente o disgiuntamente applicati, servono a ridurre la probabilità del verificarsi di comportamenti discrezionali o addirittura di pratiche di corruzione oppure sono idonee a limitarne l'impatto.

Sono state, infine, individuate le azioni specifiche da porre in essere nel triennio di validità del Piano allo scopo di ridurre il profilo di rischio.

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie, come previste dalla tabella 3 dell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, sono individuate nelle seguenti:

- ✓ Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- ✓ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- ✓ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- ✓ Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- ✓ Incarichi e nomine;
- ✓ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ✓ Affari legali e contenzioso;
- ✓ Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- ✓ Pianificazione provinciale di coordinamento;

Si ritiene necessario integrare detta nomenclatura con le aree di rischio specifiche per le Città Metropolitane (AREE RESIDUALI), così distinte:

- ✓ Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato;
- ✓ Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
- ✓ Gestione dell'edilizia scolastica

Le specifiche schede delle aree di rischio generali e specifiche con le annesse misure preventive articolate nel triennio di vigenza del suddetto piano risultano accorpate sub Allegati “A”.

8.2 - Trattamento - gestione del rischio: azioni di contrasto

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

La fase del trattamento del rischio persegue l’obiettivo di individuare le misure più idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Come previsto dal PNA, le misure possono essere distinte in misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”.

Le misure obbligatorie riguardano quelle azioni che la normativa generale e quella specifica richiede di adottare ed attuare al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, riducendo non solo le opportunità che si verifichino eventi ma, al contempo, aumentando la capacità di individuazione degli stessi.

Con riferimento alle misure ulteriori si tratta, in particolare, di misure che vengono individuate e valutate come efficaci per ridurre il livello di rischio.

La fase del trattamento del rischio, che è l’ultima fase di gestione del rischio, ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L’Ente, pertanto, è chiamato ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Le tipologie di misure possono essere individuate sia come generali che specifiche in funzione delle esigenze dell’organizzazione.

Di seguito si indicano le tipologie di misure adottate nel presente piano:

-  misura di controllo;
-  misura di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
-  misura di disciplina del conflitto di interessi;
-  misura di regolamentazione;
-  misura di rotazione;
-  misura di semplificazione;
-  misura di trasparenza;

Per le misure si riporta all’Allegato “A” del presente Piano.

8.3 - Monitoraggio delle misure

8.3.1 - L’attuazione del PTPCT come obiettivo gestionale.

Le attività di monitoraggio sull’effettiva e corretta applicazione delle misure di prevenzione e sull’adempimento degli obblighi di trasparenza assumono valenza strategica per l’efficacia

del presente PTPC. Il monitoraggio è svolto dal RPCT, con la necessaria collaborazione dei responsabili di struttura, che devono fornire ogni informazione sulle attività poste in essere per l'attuazione dal Piano, nonché quelle che il RPCT ritenga utili ai fini della verifica. L'attività anticorruzione è attività gestionale, a tutti gli effetti. Pertanto, le misure di prevenzione di cui al presente PTPC costituiscono obiettivi per il responsabile di struttura e saranno, come tali, traslati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nel Piano delle Performance. Finalità del monitoraggio è quella di misurare il grado di efficacia della misura di prevenzione a neutralizzare il rischio rilevato in sede di analisi e mappatura dei processi/procedimenti. Ogni responsabile di struttura, in quanto conoscitore dei processi/procedimenti di propria competenza e del contesto interno ed esterno in cui opera, è chiamato a trasmettere al RPCT non solo i dati relativi agli esiti del monitoraggio svolto, ma anche a suggerire i possibili correttivi da apportare alle misure, in sede di aggiornamento/modifica del PTPCT.

Il monitoraggio svolto consta di due fasi:

-Monitoraggio di I livello effettuato a cura dei Dirigenti e dei Referenti per l'Anticorruzione che con cadenza semestrale, su richiesta del RPCT, informano sulle attività e sugli adempimenti in relazione alla normativa vigente in tema di anticorruzione.

A partire dall'anno 2020 il monitoraggio di I livello è stato perfezionato con l'ausilio di schede in modello Forms contenenti domande a risposta multipla e risposta aperta che il RPCT sottopone alle singole Direzioni a cadenza semestrale al fine di monitorare l'attuazione degli adempimenti previsti.

-Monitoraggio di II livello a cura del RPCT che prende atto di quanto dichiarato dai singoli Settori ed effettua, a campione, controlli in merito agli adempimenti sull'applicazione delle misure anticorruzione e sulle pubblicazioni avvenute sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente. Nell'ambito dell'attività di monitoraggio il RPCT si avvale anche del supporto dei Referenti per l'anticorruzione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza con un Monitoraggio di I livello; ove lo ritenga necessario, il RPCT può avvalersi, informato il relativo Referente per l'anticorruzione, anche della collaborazione degli addetti della struttura dell'ente di riferimento per attività tecniche/amministrative di verifica, oltre che del supporto motivato di consulenti esterni.

La reportistica

Il RPCT riferisce al Presidente della Provincia, con cadenza almeno semestrale, dell'attività svolta in relazione all'incarico conferito: tale attività viene assolta ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012 come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n.97/2016.

8.3.2 - Metodologia: la standardizzazione e la tempistica dei report.

Oggetto dell'attività di monitoraggio sono i dati, le informazioni e le proposte di modifica, che il responsabile di struttura è tenuto a trasmettere al RPCT, con cadenza semestrale, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno.

Al fine di facilitare l'attività di monitoraggio, il contenuto dei report sarà standardizzato, mediante utilizzo di un'apposita scheda per la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione delle informazioni che riguarderanno l'implementazione o la prosecuzione delle misure del Piano ed i risultati ottenuti.

Il RPCT potrà richiedere, inoltre, sia contestualmente che successivamente alla trasmissione del report, l'invio di documentazione comprovante l'effettiva applicazione delle misure, nonché relazioni di approfondimento in ordine alle criticità emerse in sede di attuazione del PTPC.

Il responsabile di struttura potrà, inoltre, comunicare, in qualsiasi momento, al RPCT le anomalie rilevate, richiedendo specifiche direttive per la loro rimozione, non previste dal presente PTPC.

8.3.3 - Monitoraggio e controlli interni.

Il sistema dei controlli interni disciplinato dallo specifico regolamento è strumentale alla prevenzione del rischio della corruzione e dell'illegalità.

Si prevede, in particolare, che nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa il Segretario Generale, con l'ausilio della struttura tecnica di supporto, predisponga una griglia specifica per il controllo degli atti afferenti alle aree a maggior rischio di corruzione.

Qualora l'esito del controllo evidenzia anomalie o criticità sistematiche, il Segretario Generale provvederà a interpellare i responsabili dei servizi coinvolti al fine di comprendere le ragioni e applicare i congrui e relativi rimedi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà ad alimentare i flussi informativi con i responsabili di servizio, in particolare nell'area dei contratti pubblici, al fine di individuare elementi salienti e anomalie significative, indici di possibili fenomeni di corruzione.

L'implementazione del controllo di gestione assicurerà metodologie atte ad evidenziare anomalie sistematiche, espressione dei fenomeni corruttivi.

8.3.4 - Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi

Il responsabile del procedimento deve osservare i termini di conclusione dello stesso, stabiliti dalla legge o fissati dall'Ente, ai sensi dell'art. 2, comma 3, Legge 241/1990, nel proprio regolamento sul procedimento amministrativo.

E' utile evidenziare che l'art. 43 del D.Lgs. n. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del D.Lgs. n. 33/2013, che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa

sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, comma 28, della Legge n. 190/2012, ma non ha affatto abolito detto monitoraggio.

L'Ente, tuttavia, ha deciso di mantenere, quale obbligo di pubblicazione ulteriore, detto adempimento. Nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" (Deliberazione ANAC n. 1310/2016) è stato precisato che, pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge anticorruzione, il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, comma 28, della Legge n. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione.

In siffatto contesto normativo, il provvedimento conclusivo del procedimento deve specificare nella parte iniziale della premessa: a) se il procedimento è ad istanza di parte ovvero è stato iniziato d'ufficio; b) gli estremi dell'atto di iniziativa, in particolare: data e numero di protocollo dell'istanza di parte; data e numero di protocollo dell'atto interno (es. esiti ispezioni, accertamenti in sede di vigilanza, ecc.) da cui promana la necessità o l'opportunità di avviare il procedimento; norma di legge o di regolamento che prescrive l'adozione di un atto entro una determinata scadenza.

Ai sensi dell'art. 1, comma 28, della Legge n. 190/2012, i responsabili delle strutture curano il monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali per la struttura di competenza e provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi trasmettono le risultanze del monitoraggio al RPCT, in sede di monitoraggio periodico sull'attuazione del PTPC all'interno della propria struttura, compilando la sottostante scheda e allegando alla medesima le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai dipendenti con responsabilità procedurali in ordine al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza.

La dichiarazione sostitutiva può essere resa dal responsabile sia con elencazione dei procedimenti di competenza conclusi entro il periodo cui afferisce il monitoraggio, sia con richiamo generico a tutti procedimenti di competenza, ferma la necessità di indicare gli estremi dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i tempi di conclusione, il ritardo registrato per ciascuno di essi e i motivi dello stesso.

Le autocertificazioni sono sottoposte a controllo di veridicità a cura del responsabile della struttura, che ne comunica semestralmente le modalità e gli esiti al RPCT, il quale potrà sempre richiedere controlli ulteriori su singoli procedimenti, ove ne ravvisi la necessità.

Azioni da proseguire nel 2023	a. Monitoraggio dei termini procedurali, in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, verificando che il provvedimento conclusivo: 1. specifichi che il procedimento è ad istanza di parte ovvero è stato iniziato d'ufficio; 2. rechi gli estremi dell'atto di iniziativa; 3: rispetti il termine di conclusione	
Indicatori di risultato	b. Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai dipendenti con responsabilità procedurali in ordine al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza.	SI NO
	c. Trasmissione delle dichiarazioni al RPCT in occasione del monitoraggio semestrale sull'attuazione del PTPC	SI NO
Soggetti responsabili Dirigenti/Responsabili delle strutture	Responsabili delle strutture (a., b., c.)	
Note	Misura comune tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC _____ _____	

8.4 - Iniziative nell'ambito degli appalti pubblici

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, con riferimento alle acquisizioni di servizi e di forniture, si pubblicano, sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente:

- tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;
- entro due giorni dalla loro adozione, il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di affidamento all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali;
- la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti;
- avviso di aggiudicazione contenente: la tipologia di lavori assegnati; l'importo contrattuale; il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;
- per tutte le procedure elenco delle ditte partecipanti;

Si è ritenuto opportuno semplificare ed uniformare la procedura di verifica del possesso dei requisiti generali, professionali e morali degli operatori economici, attraverso la

formalizzazione di una circolare prot. N. 32340 del 18.12.2020. Le istruzioni operative forniscono precisazioni in ordine alle verifiche dei requisiti di ordine generale, professionale e morale, da effettuarsi successivamente all'aggiudicazione di procedure di evidenza pubblica, nei confronti degli operatori economici aggiudicatari di appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture.

Il dirigente competente, in particolare, accedendo alla banca dati (BDNA), dovrà ottenere il documento che attesta la presenza o assenza delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 159/2011 o di tentativi di infiltrazione mafiosa per appalti sopra soglia (art. 95, comma 3 D.lgs. n. 159/2011), nonché la verifica della assenza di annotazioni nei confronti degli operatori economici attraverso il Portale ANAC Sezione "Consultazione Casellario Imprese";

8.5 - Verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con riferimento alle suddette ipotesi ed alle ulteriori disciplinate dal testo di legge (incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico) sarà verificata l'inesistenza di ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità mediante pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, di dichiarazione (ex art. 20 del D.lgs. n. 39/13) sostitutiva di certificazione, rilasciata dall'incaricato nei termini e condizioni di cui al D.P.R. 445/00 artt. 46-47, oggetto di successivi controlli a campione.

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, (rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro), nei bandi di gara è inserita clausola di esclusione per i contraenti che hanno rapporti di lavoro o collaborazione con ex dipendenti dell'Ente, che nell'ultimo triennio lavorativo abbiano esercitato nei confronti dei suddetti, potere autoritativo o negoziale (obbligo di dichiarazione di responsabilità ex artt. 46-47 del D.P.R. 445/01) controlli a campione per le dichiarazioni rilasciate per i procedimenti di maggior rilievo economico.

8.5.1 - Sviluppo della misura – Procedura

Innanzitutto, si precisa che la normativa trova applicazione in caso di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti sia interni che esterni nella Provincia di Avellino. In tale ambito sono da ricomprendere anche quegli incarichi di Posizione Organizzativa a cui sono attribuite deleghe di funzioni dirigenziali. La normativa riguarda anche le nomine di rappresentanti della Provincia in Aziende, Enti e Istituzioni, per quegli enti che rientrano nell'ambito di applicazione del decreto legislativo n. 39/2013.

Schematicamente, la procedura di cui sopra prevede i seguenti passaggi:

- ✓ Acquisizione, nella fase che precede il conferimento dell'incarico, della dichiarazione circa la insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità dell'incarico da conferire.
- ✓ si procede, inoltre, alla prevista acquisizione a cadenza annuale nel corso dell'incarico della dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità;
- ✓ tutte le suddette dichiarazioni – rilasciate sottoforma di dichiarazione sostitutiva di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 - sono protocollate, conservate in atti al fascicolo della nomina e tempestivamente pubblicate in Amministrazione Trasparente;
- ✓ quale controllo di secondo livello, sia in riferimento agli incarichi dirigenziali nell'Ente, sia in riferimento alle nomine di rappresentanti della Provincia in Aziende, Enti e Istituzioni, viene effettuata una verifica a campione circa la veridicità di dette dichiarazioni;
- ✓ eventuali anomalie sono tempestivamente comunicate (entro tre giorni lavorativi) al RPCT da parte dei preposti uffici, al fine di consentire le valutazioni e gli adempimenti consequenziali.

8.6 - Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- ✚ il RPCT è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP

per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

- ✚ Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.
- ✚ Il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- ✚ Acquisire, protocollare, raccogliere e conservare le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ✚ sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- ✚ effettuare una verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.
- ✚ vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Ulteriori misure preventive sono:

- ✚ osservanza dei criteri di rotazione, specifica formazione professionale, adeguata esperienza professionale nella nomina del RUP;
- ✚ chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- ✚ inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità

- con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- ✚ previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
 - ✚ attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;

8.7 - Incarichi interni e autorizzazione incarichi extraistituzionali

Il PNA pone l'attenzione sia agli incarichi interni all'Ente, sia a quelli esterni conferiti da altre amministrazioni a propri dipendenti.

Relativamente agli incarichi interni pone un principio di cautela, in base al quale il cumulo in capo ad un medesimo dirigente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale, con conseguente aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

In relazione agli incarichi esterni, la Provincia di Avellino, ha previsto tra le azioni di contrasto alla corruzione l'adozione, ad opera della PO Servizio Organizzazione Gestione Risorse Umane, per l'annualità 2023, di linee di indirizzo sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti.

Restando ferme le disposizioni previste dal D. Lgs n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici. In particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale, ^[L]~~[SEP]~~ a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici, ovvero in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, e l'art. 53, comma 3-bis, relativo al divieto di assumere incarichi e consulenze a favore di soggetti ai quali abbiamo aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi.

8.8 - Attività lavorativa successiva alla cessazione dal servizio. (c.d. pantouflage)

La l. 190/2012 ha introdotto il co. 16-ter nell'art. 53 del d.lgs. 165/2001: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è 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."

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro e intende altresì scoraggiare i soggetti privati da porre in essere pressioni e condizionamenti prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva).

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;

- la perimetrazione del concetto di “esercizio di poteri autoritativi e negoziali”;
- la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto;
- soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni.

L'Autorità, che in materia ha sia compiti di vigilanza ex art.16 del d. lgs. n.39/2013, sia una funzione consultiva ex art. 1, co. 2, lett. e), l. n.190/2012, dopo essere più volte intervenuta con pareri, ha fornito nella parte generale del PNA 2023 un approfondimento dedicato al divieto di pantouflage, suggerendo alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage (il PNA 2019 è da intendersi superato).

Fermi restando i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, l'Ente è tenuto ad adottare misure adeguate volte a prevenire il fenomeno del pantouflage. L'Autorità suggerisce altresì un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure, modello che dovrà essere implementato con criteri di gradualità e sostenibilità.

Al fine di rendere più incisiva la già menzionata misura, sulla scorta di quanto suggerito dall'ANAC con il PNA 2022, vengono previste le seguenti misure:

- ✚ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- ✚ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ✚ previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, circostanza che dovrà essere evidenziata nell'atto che colloca a riposo il dipendente e che dovrà essere oggetto di apposita accettazione;
- ✚ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- ✚ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità

a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

- ✚ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ✚ inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- ✚ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema, nonché la previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ✚ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ✚ attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo (cfr. infra § 3.2.)

8.8.1 - RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO E TEMPISTICA DEL MONITORAGGIO:

Il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di pantouflage, pertanto, l'Ufficio di staff del Segretario Generale/RPCT, nel mese di giugno e dicembre, procede ad acquisire le informative rese al Settore 1. "Amministrativo e Programmazione Strategica", servizio "Organizzazione e Gestione Giuridica Risorse Umane" nel corso dell'anno e procede a verifica tramite banche dati liberamente consultabili e i social network più rilevanti (per es. LinkedIn). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

8.9 - Rotazione ordinaria del personale

Misura fondamentale, per il contrasto alla corruzione è la rotazione del personale, come ribadito dall'ANAC nella parte III, §3 dell'aggiornamento 2019 al PNA e nell'Allegato 2 al PNA 2019 dedicato alla specifica misura.

Nel presente PTPCT sono stati individuati i criteri generali per l'attuazione della rotazione tenendo conto dei vincoli di natura soggettiva ed oggettiva:

- la rotazione deve essere programmata dai dirigenti “in modo da adeguare la misura alla concreta situazione organizzativa dei propri uffici” (ANAC Del. n.13/2015) e calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni);
- la programmazione deve essere fatta su base pluriennale, secondo modalità di gradualità, considerato l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa ed in modo da mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

A tal fine deve essere applicata, innanzitutto, agli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

L'applicazione della misura si rivolge, in fase di prima applicazione, ai dirigenti e al personale titolare di incarico di posizione organizzativa, ai RUP e ai direttori dei lavori, ai direttori dell'esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi, nonché ai responsabili del procedimento individuati nell'ambito di quei processi lavorativi dove maggiore è il rapporto relazionale con l'esterno.

La misura della rotazione viene applicata in tempi diversi con riferimento ai dirigenti e al personale di qualifica non dirigenziale, al fine di garantire che la struttura coinvolta e l'attività interessata siano costantemente presidiate dal dirigente o da altro personale con esperienza specifica nel settore.

Nel corso del 2023 i dirigenti in servizio cureranno l'applicazione della misura della rotazione nel rispetto della nuova macrostruttura. Gli incarichi, di durata annuale, per la maggior parte delle P.O., scadranno nel mese di marzo 2023.

Sarà compito dei dirigenti, valutati i maggior servizi corruttivi a disporre la misura, che dovrà essere attuata, secondo quanto ribadito dall'ANAC nell'Allegato 2 al PNA 2019 assicurando il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, con particolare riguardo a quelle con contenuto tecnico.

8.10 - La cd. “rotazione straordinaria”

Occorre garantire, secondo le raccomandazioni date al riguardo dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA particolare attenzione all'attuazione della cd. “rotazione straordinaria” da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui “I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con

provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Responsabili della misura sono tutti i Dirigenti e il RPCT.

La misura va attuata in maniera tempestiva.

8.11 - Le Società partecipate

Le partecipazioni possedute dalla Provincia di Avellino, come risultanti dal Provvedimento Presidenziale n. 86 del 21/10/2019 “Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, ex art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016”, approvato definitivamente con delibera di Consiglio Provinciale n. 182 del 3/12/2019, possono essere sinteticamente elencate nella tabella che segue, la quale distingue le società partecipate (P) e le società controllate (C):

RAGIONE SOCIALE	MISURA	TIPO	
Parco Scientifico e Tecnologico di Salerno e delle Aree Interne della Campania s.c.p.a.	4,00	P	Fallita – Tribunale di Salerno Sentenza n. 2 del 13 gennaio 2016, depositata il 20 gennaio 2016, procedura concorsuale in corso
Irpiniambiente S.p.A.	100,00	C	
Alto Calore Servizi S.p.A.	10,658	P	

Ai sensi della delibera ANAC n. 1134/2017, il contenuto degli obblighi di prevenzione del rischio di corruzione in senso stretto e degli obblighi di trasparenza varia in base al grado di coinvolgimento della pubblica amministrazione nella società (controllo o partecipazione). L’obbligo di redigere il PTPCT e nominare un RPC sussiste solo per le società controllate, non per quelle partecipate.

Le società direttamente o indirettamente controllate devono:

- integrare il modello organizzativo 231 con le misure idonee a prevenire i fatti di corruzione nell’accezione più ampia contenuta nella legge n. 190/2012 e denominare tali misure “Piano di prevenzione della corruzione”. Il Piano può essere contenuto all’interno del modello 231, in una sezione apposita, oppure può costituire un documento separato;
- pubblicare il Piano sul sito web della società e assicurarne conoscibilità all’interno (se la società non possiede un proprio sito, il Piano dovrà essere pubblicato sul sito dell’amministrazione controllante);
- nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell’incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività;

- rispettare gli obblighi di trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Spetta alle amministrazioni pubbliche che vigilano, partecipano e controllano gli enti di diritto privato e le società, promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di tali enti, nonché la verifica circa il corretto adempimento degli obblighi da parte delle società controllate/partecipate.

I decreti n. 33/2013 e n. 39/2013, prevedono per le amministrazioni pubbliche una serie di adempimenti relativamente agli organismi partecipati, in particolare:

- segnalazione agli organi partecipati degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- richiesta di aggiornamento delle dichiarazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità e successiva verifica;
- riformulazione del modello per la dichiarazione in materia di inconferibilità e incompatibilità dei rappresentanti della Provincia presso gli enti esterni (partecipati e non), in ottemperanza alle disposizioni dell'articolo 20 del D. Lgs. n. 39/2013;
- raccolta delle dichiarazioni annuali (ex art. 20, c.2, del D. Lgs.39/2013);
- pubblicazione delle dichiarazioni all'interno della sezione "Enti Controllati";
- il controllo sugli organismi partecipati.

Quanto ai controlli questi si distinguono in controlli interni e controlli in materia di anticorruzione.

Quanto al controllo interno, la Provincia di Avellino con Delibera n. 2 del 20/09/2010 ha adottato il Regolamento per il Controllo Analogico di Irpiniambiente S.p.A.

La provincia di Avellino ha un duplice ruolo attivo. Svolge attività di impulso e di vigilanza

La prima compete all'organo di indirizzo politico, che definisce per società controllate ed enti pubblici vigilati, obiettivi strategici e gestionali sul complesso delle spese di funzionamento e di personale ed altre linee di indirizzo generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La vigilanza è demandata, invece, al Dirigente provinciale titolare delle competenze in materia di partecipate.

La vigilanza si attua mediante:

- verifica nomina/sostituzione del RPCT e relativa pubblicazione;
- verifica adozione/aggiornamento del documento unitario con il quale sono individuate le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione (documento unitario comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza);

- ✚ verifica adempimento obblighi di pubblicazione, come previsti dalla griglia annessa alla Delibera ANAC n. 1134/2017, aggiornata con la nuova sottosezione “*Bandi di gara e contratti*” allegata al PNA 2022;
- ✚ verifica adozione atti regolamentari, modifiche statutarie e/o protocolli di processo, tesi a conformare l'azione ai contenuti minimi delle misure di prevenzione della corruzione ed al rispetto degli obblighi di trasparenza di cui occorre garantire l'attuazione.

Gli adempimenti di cui alle lett. a., b. e d. riguardano soltanto le società controllate e gli enti pubblici vigilati, mentre quelli di cui alla let. c. riguardano società controllate, enti pubblici vigilati e società partecipate, queste ultime limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte.

Oltre all'attività di vigilanza come innanzi strutturata, i cui esiti vanno trasmessi al RPCT semestralmente, il Dirigente competente cura direttamente la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Andria ed il tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni di cui:

- ✚ all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013;
- ✚ all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013;
- ✚ all'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016

Per i dettagli sulla situazione economico finanziaria dei partecipanti al “Gruppo Provincia di Avellino”, si rinvia al contenuto dei documenti contabili pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web della capogruppo www.provincia.avellino.it, nonché nelle apposite sezioni del sito web di Irpiniambiente S.p.A. www.irpiniambiente.it e del sito web di Alto Calore S.p.A. www.altocalore.eu.

Per quanto riguarda il Parco Scientifico e tecnologico di Salerno e delle Aree interne della Campania s.c.p.a. si rinvia al contenuto del Provvedimento Presidenziale n. 73/2019.

Relativamente ai controlli effettuati sui siti web degli Organismi Partecipati (OOPP) in merito all'approvazione del PTPC o dell'integrazione del Modello 231/2001, si segnala che Irpiniambiente S.p.A. si è dotata del PTPCT, pertanto non è assoggettata al presente documento.

Per il contenuto del piano della società Irpiniambiente si rinvia al seguente link:

<https://irpiniambiente.it/amm-trasparente/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/>

8.12 - Il Codice di Comportamento

Ai sensi del PNA, che lo individua quale misura di prevenzione e del D.P.R. n. 62/13, l'Ente si è dotato, con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta, n. 321/2013, del Codice di comportamento dei dipendenti, aggiornato con Provvedimento Presidenziale n. 113 del 21.12.2020, pubblicato sul sito web istituzionale, sezione

Amministrazione Trasparente, sotto-sezione disposizioni generali, confermato dal presente provvedimento, di cui è parte integrante del presente piano.

Per favorire la diffusione di principi etici connotanti tutta l'attività amministrativa dell'Ente, esso si applica a tutti i dipendenti della Provincia (a tempo determinato e indeterminato), al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dalla Provincia che non abbiano provveduto ad adottarne uno specifico, a tutti i collaboratori e consulenti (inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici) ed alle imprese fornitrici di beni e servizi, nonché ai prestatori di opera .

L'obiettivo che l'Ente si propone per il triennio 2023/2025 è di continuare, come già fatto per l'anno 2023 la massima diffusione interna del codice e di verificarne il recepimento da parte del personale dipendente dell'Ente mediante specifica azione formativa, senza escludere la possibilità di eventuali modifiche e/o integrazioni al Codice che si rendessero necessarie in corso d'opera.

Il codice in parola sarà soggetto ad aggiornamento per la sopravvenienza di norme che ne impongano l'adeguamento.

Monitoraggio del Codice di comportamento

L'art. 54, comma 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che, oltre alla diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'Amministrazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza proceda al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, alla pubblicazione dei relativi risultati sul sito istituzionale ed alla comunicazione degli stessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Per la finalità di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di Comportamento generale e di quello integrativo, ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013, il RPCT si avvarrà del supporto dei Dirigenti e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ente.

8.13 - Whistleblower

L'introduzione e l'applicazione dell'art. 54 /bis del D. Lgs. n. 165/2001 nell'Ente è stata già recepita nell'art. 8, comma 1 del Codice di Comportamento della Provincia a norma del quale: *"... fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia a conoscenza"*.

La norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali: la tutela dell'anonimato, la previsione che la segnalazione sia sottratta al diritto di accesso, il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante. In particolare, oltre alla legge, anche il P.N.A. prevede l'obbligo per le amministrazioni di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante.

Nella convinzione che una delle principali sfide che la corruzione pone è riuscire a fare emergere il reato stesso, per sua natura caratterizzato da un elevato indice di occultamento,

la Provincia di Avellino ha adottato, in uno al PTPCT 2019-2021 i provvedimenti atti a incentivare la propensione alla segnalazione, semplificandone le modalità e, allo stesso tempo, a rimuovere i fattori che possano ostacolare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni.

Gli stessi sono stati pubblicati nell'apposita sezione della home page del sito istituzionale dedicata al whistleblowing.

Con riferimento alla comunicazione delle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, è attivo il sistema di ricezione delle segnalazioni, tramite una piattaforma gestionale informatizzata conforme alle disposizioni normative, accessibile al seguente link: [Provincia di Avellino - Whistleblowing](#)

Quanto alla forma della segnalazione e alla sua gestione la Provincia di Avellino ha adottato, quali allegati al PTPCT 2019-2021:

- il Regolamento per la tutela di chi segnala illeciti;
- Provvedimento per “Individuazione, articolazione e regolamentazione della struttura di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e del sistema operativo per la tutela del whistleblower, la ricezione, l'istruttoria, la trattazione delle segnalazioni la modulistica per la segnalazione di condotte illecite.

8.14 - Obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/00.

Il presente PTPCT prevede una misura trasversale che impone al Responsabile del procedimento di verificare a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00. Al fine di garantire una omogeneità di tale verifica, si fissa una percentuale pari almeno al 10% di verifiche a campione sulle autocertificazioni prodotte agli Uffici.

8.15 - Patto di Integrità

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, l'Amministrazione Provinciale con Provvedimento Presidenziale n. 114 del 22.12.2020 ha approvato il testo del “Patto di Integrità”, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, il patto di integrità rappresenta un sistema di condizioni, la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante per la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di

appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

8.16 - Obbligo della dichiarazione del titolare effettivo della società che partecipa alla gara.

L'arma della trasparenza, su cui si batte molto l'ANAC, permette il controllo pubblico preventivo degli appalti, a chi vengono assegnati, con quali garanzie.

Di recente, al riguardo, è stata modificata una delle raccomandazioni internazionali in materia di anticiclaggio, in base alla quale negli appalti pubblici si dovrà provvedere ad indicare il **titolare effettivo** dell'operatore economico che partecipa alla procedura di evidenza pubblica.

In tal modo le Pubbliche amministrazioni possono conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio.

8.17 - Sanzioni disciplinari

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal presente PTPC costituisce illecito disciplinare, e, pertanto, trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il RPCT rilevi la sussistenza di comportamenti di dipendenti, non appartenenti all'area dirigenziale, che possono rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente il dirigente/responsabile della struttura ove presta servizio il dipendente e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

9. Ulteriori misure di prevenzione

9.1. - La Formazione

Qualsiasi strategia di cambiamento diretta a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa, deve necessariamente fondarsi su un adeguato piano formativo, così da:

- fornire ai dipendenti interessati gli strumenti per svolgere le proprie funzioni, nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione;
- favorire la diffusione e l'assimilazione dei principi generali dell'etica e dell'operare pubblicistico;
- promuovere un approccio valoriale all'attività amministrativa.

La centralità di tale misura di prevenzione, tra quelle più rilevanti nell'ambito dell'anticorruzione, è il presupposto della programmazione prevista in questo Piano adottato dalla Provincia per il triennio 2023/2025, con scelte orientate sia da quanto rilevato in

collaborazione con i dirigenti sull'andamento generale dell'Ente nello svolgimento dei propri compiti funzionali, sia dalle indicazioni del PNA 2013, che da quelle fornite dall'ANAC nelle proprie Linee Guida all'aggiornamento del PNA del 2015 e dal PNA del 2016 e negli aggiornamenti 2017, 2018 e 2019 (§ 2 Parte III, PNA 2019).

Proseguendo l'azione formativa messa in campo nell'anno 2022, anche per il 2023 saranno individuate ed attuate azioni di formazione specialistica indirizzate a target differenziati, operanti in ambiti specifici, in processi di particolare complessità, più recentemente interessati da riforme e innovazioni normative e con maggiore esposizione al rischio corruttivo.

In quanto si è detto è ricompreso anche un'attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema della incompatibilità successiva, nonché la previsione di specifici percorsi formativi sulla medesima materia per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico.

L'attività di formazione sarà svolta per il 2023, principalmente presso la sede dell'Ente.

Il personale coinvolto in tali percorsi formativi di carattere più specifico sarà individuato dal RPCT, su segnalazione dei Dirigenti, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT.

Non mancheranno azioni formative di carattere più generale, per consentire il massimo coinvolgimento di tutti i dipendenti.

Tali azioni saranno indirizzate alla totalità del personale dipendente di ogni categoria e profilo professionale e partecipate agli organi politici.

9.2. - Il Piano Formativo

Il Programma della formazione, proposto dal RPCT, prevede le seguenti azioni formative di carattere generale:

- **Tematiche:** legalità, codice di comportamento e prevenzione della corruzione in generale, piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, misure. **Target di riferimento:** tutti i dipendenti dell'ente.
- **Tematiche:** normativa in materia di accesso e trasparenza; indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 (così come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016), gestione delle richieste di accesso (documentale, civico, generalizzato). **Target di riferimento:** Dirigenza e referenti per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione, personale addetto al protocollo che fa da collettore e smistamento delle richieste di accesso.

Le seguenti azioni formative di carattere specifico:

- **Tematiche:** la trasparenza amministrativa e la gestione del personale negli enti pubblici. **Target di riferimento:** personale Dirigente, dipendenti addetti ai processi relativi ad acquisizione, progressione e gestione del personale, dipendenti addetti agli adempimenti in materia di trasparenza.
- **Tematiche:** aspetti e profili della disciplina dei contratti pubblici a maggior carattere di “rischiosità”. Corretta attuazione delle disposizioni normative e regolamentari in materia di ciclo degli acquisti e di processo degli appalti, misure di trattamento del rischio corruzione. **Target di riferimento:** personale Dirigente e Responsabili di procedimento addetti ai processi relativi all'affidamento di lavori, di servizi, di forniture, di gestione e di rendicontazione.
- **Tematiche:** pianificazione territoriale e assetto del territorio. **Target di riferimento:** personale Dirigente e Responsabili di procedimento addetti ai processi relativi alla pianificazione.

Tutte le azioni formative su indicate, che potranno essere integrate in sede di attuazione del programma, per quanto indirizzate prioritariamente a coloro che sono responsabili dell'attività amministrativa dell'Ente, prevedono sempre il coinvolgimento degli Organi politici, favorendo percorsi condivisi.

9.3 - Trasparenza e pubblicità

La Provincia garantisce un adeguato livello di trasparenza attraverso la puntuale attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), sezione del presente Piano, cui si rinvia integralmente per quanto attiene a obiettivi, contenuti, misure e responsabilità.

9.4. - Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti nello svolgimento di determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Il citato articolo 35-bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

9.4.1. - Aspetti procedurali

Salvo quanto previsto nei singoli paragrafi alle stesse dedicati, per tutte le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici, viene adottata la seguente procedura:

- ✓ obbligo per tutti i dipendenti dell'Ente di comunicare tempestivamente al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane l'apertura a loro carico di procedimenti penali (es. informazione di garanzia) e relativo aggiornamento circa il prosieguo del procedimento (es. rinvio a giudizio);
- ✓ obbligo per tutti i dipendenti dell'Ente di comunicare tempestivamente al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane di eventuali sentenze di condanna, anche non passate in giudicato;
- ✓ rilascio di dichiarazione (a composizione modulare comprendente tutte le fattispecie previste dalla normativa: conflitto di interessi, precedenti penali, ecc.) all'atto dell'assegnazione all'ufficio; il modello comprende anche la esplicitazione delle casistiche e delle relative sanzioni previste;
- ✓ le dichiarazioni di cui sopra sono acquisite, protocollate e conservate a cura del dirigente del Settore di appartenenza del dipendente interessato. Il medesimo dirigente provvede, a fini di monitoraggio, a trasmettere specifico report semestrale al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;
- ✓ il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, fermo restando il continuo confronto con il RPCT, invia allo stesso apposito report semestrale contenente il riepilogo di tutte le attività svolte.

Per quanto riguarda, infine, il conferimento di incarichi esterni a consulenti e collaboratori (articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001), la procedura è la seguente:

- ✓ acquisizione, nella fase precedente il conferimento dell'incarico, di apposita dichiarazione rilasciata su modello predisposto dagli uffici, circa la insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con indicato l'elenco degli incarichi e cariche ricoperti;
- ✓ rilascio, nella fase precedente il conferimento dell'incarico, della attestazione circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi (articolo 53, comma 14 del decreto legislativo n. 165/2001) da pubblicare in Amministrazione Trasparente;

- ✓ inserimento nel contratto/disciplinare di incarico di apposita clausola circa l'impegno alla tempestiva comunicazione in caso di variazioni della situazione come dichiarata inizialmente;
- ✓ in caso di incarico di durata pluriennale, rilascio di nuova dichiarazione a cadenza annuale;
- ✓ le dichiarazioni di cui sopra sono acquisite, protocollate e conservate a cura del dirigente del Settore che conferisce l'incarico;
- ✓ quale controllo di secondo livello, le dichiarazioni rilasciate sono soggette a controlli a campione su criteri ragionati in base al rischio da prevedere in apposito atto adottato dal dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, oltre che in caso di segnalazione;
- ✓ le attività di cui ai punti precedenti sono di competenza del dirigente del Settore che conferisce l'incarico il quale provvede a rendicontare l'attività svolta nell'ambito del monitoraggio, semestrale e annuale, delle misure di carattere generale previste dal presente PTPCT.

9.5. - Standardizzazione delle procedure

La standardizzazione degli atti passa attraverso la predisposizione di una modulistica predefinita per tutti i procedimenti e di schemi di provvedimento elaborati con contenuti e modalità uniformi. È altresì importante potersi avvalere di check list nelle quali siano riportati i passaggi e le verifiche previsti dalle singole procedure.

Rispetto a quanto sopra, è compito di ciascun dirigente, in riferimento ai Settori allo stesso affidati, di predisporre, aggiornare e rendere disponibile agli utenti, anche tramite la tempestiva pubblicazione in Amministrazione Trasparente, nella parte dedicata alle tipologie di procedimento, tutta la modulistica necessaria alla presentazione delle istanze.

Per quanto riguarda gli schemi di determinazioni o di provvedimenti e le check list, i dirigenti fanno riferimento agli schemi via via elaborati con il supporto/supervisione della Segreteria Generale nell'ambito dei controlli interni.

In materia di Contratti Pubblici, il Settore della Stazione Appaltante – Centrale Unica di Committenza di Area Vasta provvede alla definizione e messa a disposizione dei Settori di schemi uniformi di disciplinari di gara, capitolati speciali di appalto e relativi contratti. Ogni scostamento dagli schemi-tipo già formalizzati deve essere congruamente motivato a cura del dirigente che adotta l'atto.

Infine, per agevolare la stesura degli atti, la Segreteria Generale curerà la predisposizione di istruzioni operative che possano richiamare i principi fondamentali della tecnica redazionale.

9.6 - Corretta ripartizione delle responsabilità e valutazione di eventuali interferenze funzionali

Al fine di evitare il monopolio delle competenze, ciascun dirigente, in riferimento ai Settori allo stesso affidati, è tenuto a favorire la separazione delle funzioni lungo il procedimento, facendo sì che l'autorizzazione di una operazione sia sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue e controlla l'operazione stessa.

Di tutto ciò deve essere assicurata idonea tracciabilità, tramite un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento alla effettuazione di controlli circa le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Nell'ambito del sistema di responsabilità, occorre vigilare circa l'eventuale presenza di interferenze funzionali, intendendosi per tali i casi in cui, ad esempio:

- ✓ gli Amministratori cercano di interferire nella gestione o attuazione dei processi;
- ✓ i ruoli gestionali agiscono senza rendere conto del loro operato agli Amministratori;
- ✓ i ruoli operativi sono liberi di gestire con eccessiva autonomia le proprie attività.

Pertanto, ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze di coordinamento del personale assegnato, dovrà intervenire al fine di chiarire bene i ruoli di ciascuno e cercando di delimitare i relativi ambiti di competenza.

È inoltre necessario che venga rispettato il principio di distinzione tra attività di indirizzo e controllo (di competenza degli Organi di Governo dell'Ente) e attività gestionale (di competenza dei Dirigenti e degli Uffici).

10. Modalità di redazione del PTPCT 2023/2025

In continuità e a conferma dei precedenti Piani adottati da questo Ente, l'attuale, viene redatto e approvato dall'Amministrazione Provinciale di Avellino con l'intento di contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle proprie strutture, attraverso l'implementazione e l'adeguamento annuale del sistema di prevenzione della corruzione già delineato con i precedenti PTPCT, in cui la Trasparenza è asse portante.

Tale sistema è stato elaborato secondo le indicazioni del PNA 2013 e dei successivi aggiornamenti adottati con determinazioni dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 PNA 2015, n. 831 del 3 agosto 2016 PNA 2016, n. 1064 del 13 novembre 2019 PNA 2019 e n. 7 del 17 gennaio 2023 PNA 2022.

Esso impegna l'Amministrazione nello svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa ed organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione, nonché all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

10.1 - Il processo partecipativo

La Provincia ha avviato un percorso partecipato per la predisposizione del Piano 2023/2025. Sono stati interessati diversi livelli di stakeholders interni ed esterni all'amministrazione stessa.

Il coinvolgimento degli attori esterni è stato realizzato tramite una consultazione aperta con avviso prot. n. 39650 del 21.11.2022, pubblicato sulla home page del sito istituzionale dal 21.11.2022 al 02.01.2023.

Alla data di scadenza non sono pervenute osservazioni.

Il coinvolgimento interno è stato, invece, attuato tramite l'invito del RPCT, nota prot. 42350 e 42364 del 07.12.2022, alla trasmissione di apposita relazione in merito all'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione previste dal Piano vigente, resa non solo in termini di monitoraggio delle attività svolte, ma anche in termini di considerazioni, valutazioni e proposte per l'aggiornamento del Piano.

10.2 - Coordinamento con gli altri strumenti di indirizzo e di programmazione e il ciclo della performance

Il presente Piano è elaborato partendo dal presupposto che la prevenzione della corruzione debba attuarsi anzitutto con misure di carattere organizzativo, che minimizzano il rischio di deviazione delle attività.

Nel Piano, sono programmate misure di contrasto "amministrative" di tipo principalmente organizzativo che, proprio perché mirate a determinare l'attivazione di meccanismi e di procedure, garanti di un'azione ispirata ai principi della efficienza, dell'efficacia, della economicità, saranno individuate in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

Nella programmazione generale dell'Ente, infatti, si dovrà assicurare coerenza tra PTPCT e Piano della performance, uniformandosi in ciò al D. Lgs. n. 97 del 2016, che, modificando la legge n. 190 del 2012, ha imposto agli organi di indirizzo di ogni pubblica amministrazione l'obbligo di definire "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza", che devono diventare "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dovendo la programmazione della performance mirare alla realizzazione di un contesto organizzativo ottimale che, già in quanto tale, è deterrente della corruzione.

Le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

Pertanto, si terrà conto degli opportuni e reali collegamenti con il PEG ed il ciclo della performance integrandolo, nel contesto delle linee programmatiche di mandato e del Documento Unico di Programmazione 2023/2025.

I suddetti atti di programmazione costituiranno, in un'ottica di razionalizzazione e di massima semplificazione dell'attività amministrativa nonché una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici, sezioni distinte del redigendo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025.

ZIONE III – TRASPARENZA

11. Principi generali

Ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. n. 33/2013, come risultante dalle modificazioni di cui al D. Lgs. n. 97/2016, la trasparenza è intesa come “accessibilità totale dei dati”, documenti ed informazioni anche meramente detenuti dall'Amministrazione che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico “potenziato-generalizzato”.

12. Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le misure di prevenzione e di trasparenza

L'aggiornamento al PTPCT 2023/2025, in continuità con i Piani adottati per i trienni precedenti e in linea con quanto indicato dal PNA 2022, prevede misure organizzative specifiche volte ad assicurare gli obblighi di trasparenza.

Il Piano, in termini generali:

- ✓ persegue i seguenti obiettivi:
 - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione attraverso un adeguato sistema di prevenzione basato sui principi di risk management, con interventi sul modello organizzativo;
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione (assicurando garanzie al c.d. whistleblower e favorendo segnalazioni da parte dei collaboratori, dell'utenza e dei cittadini in genere, intesa come collaborazione attiva per la tutela dell'interesse comune e non attività di delazione);
 - creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione (in particolare con un adeguato sistema di formazione del personale e di sensibilizzazione della classe politica).
- ✓ propone le seguenti azioni organizzative necessarie al loro raggiungimento:
 - aggiornamento ed integrazione, ove necessario e su segnalazione dei settori, del catalogo dei processi dell'Ente a maggiore rischio di eventi corruttivi, e delle relative

- misure di contrasto, avvalendosi delle proposte dei dirigenti, nonché delle proposte pervenute, a seguito di pubblica consultazione, da parte dei principali stakeholders;
- adozione di misure organizzative di controllo delle decisioni per i processi delle aree ad alto rischio corruttivo;
 - monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - monitoraggio dei 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 qualsiasi 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;
 - garantire l'accesso civico;
 - esercitare controllo sulle situazioni di incompatibilità e inconferibilità in caso di attribuzione/autorizzazione di incarichi esterni ai propri dipendenti;
 - assicurare l'applicazione dell'articolo 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 all'atto della formazione di commissioni per l'assunzione o la selezione del personale da adibire alle aree a maggior rischio corruttivo;
 - promuovere maggiori livelli di trasparenza individuando nell'allegato C del presente piano i documenti, le informazioni e i dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, novellato, art. 10;
 - continuare l'attività formativa con l'obiettivo di rafforzare una nuova cultura e sensibilizzazione e considerare la "trasparenza" non solo come mero assolvimento di un adempimento, ma come parte integrante dell'azione amministrativa e di conseguenza come valorizzazione dell'azione e della qualità del servizio;
 - assicurare continuità all'aggiornamento, integrazione e completamento dei contenuti delle sezioni e sotto-sezioni del Sito web istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" attenendosi alle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 e linee Guida ANAC n. 1310/2016 ed eventuali ulteriori modifiche e integrazioni intervenute;
 - proseguire il monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di supporto ai settori dell'Ente in funzione dell'applicazione delle normative vigenti, loro aggiornamenti e integrazioni;
 - proseguire l'attività di controllo e di omogeneizzazione delle modalità di pubblicazione dei contenuti, sulla qualità dei dati pubblicati, con particolare attenzione all'integrità, completezza, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, operabilità, accessibilità l'effettiva fruibilità;

- migliorare la semplificazione della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” mediante il ricorso a collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito istituzionale o di altro ente, in cui essi siano presenti e disponibili;
- individuare la Trasparenza come dimensione principale nella determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici;
- garantire la massima trasparenza nel ciclo della performance;
- garantire l'applicazione e il rispetto del Codice di comportamento;
- garantire la tutela del whistleblower.

12.1 - Le forme di accesso

Seguendo l'indicazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si è proceduto ad una revisione complessiva della regolamentazione interna all'Ente che potesse contemplare una disciplina organica e coordinata di tutte le tipologie di accesso oggi vigenti, Accesso Civico semplice, Accesso Civico generalizzato, Accesso documentale.

Il nuovo “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi”, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 67 in data 21 luglio 2022, è pubblicato in Amministrazione Trasparente, consultabile al seguente link:

<http://trasparenza.provincia.avellino.it:8080/Trasparenza-FE/viewDetails/137/>,

ove sono dettagliatamente indicate le modalità di esercizio delle diverse forme di Accesso civico e documentale, nonché la messa a disposizione della relativa modulistica di supporto.

Infine, con riguardo all'Accesso Civico semplice e generalizzato, di cui all'articolo 5, comma 1 e 2, del citato decreto legislativo n. 33/2013, la competenza all'impulso istruttorio è attribuita dalla legge al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che coincide con il Segretario Generale.

Quante alle forme di accesso previste dal nostro ordinamento si rinvia al contenuto del Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso generalizzato.

12.2 - Il Sistema dei controlli

Strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione è il sistema dei controlli interni.

La Provincia di Avellino si è dotata nel dicembre 2019 di un nuovo Regolamento sui controlli interni approvato con delibera di Consiglio Provinciale n. 2

Attraverso la nuova regolamentazione la Provincia ha inteso intensificare il controllo sugli atti amministrativi, attraverso l'apposizione, da parte del Segretario Generale del visto di conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Il controllo è così articolato:

- **controllo preventivo di regolarità amministrativa** (art. 7, comma 4 del Regolamento di disciplina dei controlli interni) esercitato su ogni proposta di provvedimento presidenziale e di delibera di Consiglio provinciale, attraverso il controllo di legittimità, regolarità e correttezza amministrativa effettuato dal segretario generale, attraverso la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute di tali organi collegiali, e si sostanzia nel visto di conformità apposto dal segretario generale, nei limiti previsti dall'art. 97, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, dopo l'apposizione del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile ove richiesto e prima dell'adozione degli atti deliberativi. Il controllo di legittimità attiene alla conformità dei provvedimenti/deliberazioni alla legge, allo statuto e ai regolamenti. Il controllo di correttezza e regolarità amministrativa attiene in particolare al rispetto dei termini e delle procedure di cui al vigente regolamento sul procedimento amministrativo;
- **controllo preventivo sulle determinazioni dirigenziali:** si attua attraverso l'apposizione del parere di regolarità e correttezza amministrativa da parte del Dirigente adottante e attraverso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Dirigente del servizio finanziario;
- **controllo successivo sulle determinazioni dirigenziali** (art. 8 del Regolamento di disciplina dei controlli interni): si effettua attraverso il controllo di legittimità, regolarità e correttezza amministrativa e si sostanzia nel visto di conformità apposto dal segretario generale dopo la sottoscrizione del dirigente che attesta la regolarità tecnica e dopo l'apposizione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ove necessario. Il controllo di legittimità attiene alla conformità delle determinazioni dirigenziali alla legge, allo statuto e ai regolamenti, nei limiti previsti dall'art. 97, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, ed è apposto sotto forma di visto dopo l'adozione dell'atto e prima della pubblicazione, comunque obbligatoria. Sono escluse dal controllo gli atti indicati all'art. 9;
- **controllo successivo di regolarità amministrativa** (art. 10 del Regolamento di disciplina dei controlli interni): il controllo a campione viene effettuato semestralmente, su un campione rappresentativo del 10%, delle determinazioni, dei contratti, delle scritture private e delle autorizzazioni ai dipendenti per incarichi esterni.

12.3 - La Trasparenza quale principale misura di prevenzione della corruzione

La presente Sezione comprensiva dell'allegata Tabella "Programmazione della trasparenza" individua per il triennio 2023 – 2025, i tempi e le modalità necessari per assicurare l'attuazione degli obblighi vigenti in materia.

Invero, l'articolo 10 del D. Lgs. n. 97/2016, ha modificato sostanzialmente l'art. 10 del D.lgs. n. 33 del 2013.

Per effetto di tali modifiche è stato previsto l'obbligo, per ogni amministrazione, di pubblicare in una specifica sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Al riguardo, va precisato che la Provincia di Avellino già con deliberazione n. 10 del 30/01/2014, adottata dal Commissario straordinario con i poteri Consiglio Provinciale aveva approvato il suo primo Programma Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI), quale strumento di attuazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Successivamente il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI), è stato aggiornato con Provvedimento Presidenziale n. 9 del 30/01/2015 per il triennio 2015-2017, con Provvedimento Presidenziale n. 4 del 26/01/2016 per il triennio 2016-2018.

Con il D. Lgs. n. 97 del 25.05/2016, la "Trasparenza" diventa una parte costitutiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con Provvedimento Presidenziale n. 9 del 30/01/2017 per il triennio 2017-2019, con Provvedimento Presidenziale n. 10 del 2/2/2018 per il triennio 2018-2020, con Provvedimento Presidenziale n. 6 del 30/01/2019 per il triennio 2019-2021, con Provvedimento Presidenziale n. 19 del 28/01.2020 per il triennio 2020-2022, con Provvedimento Presidenziale n. 26 del 23/03/2021 per il triennio 2021-2023 e Provvedimento Presidenziale n. 40 del 26/04/2022 per il triennio 2022-2024.

Quest'ultimo, confluito, ai sensi del Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021 n. 113, nel PIAO 2022-2024 approvato con Provvedimento Presidenziale n. 70 del 05.08.2022.

La Provincia di Avellino recepisce tale modifica normativa e la trasparenza, quale principale misura della prevenzione della corruzione, diventa una parte del PTPCT, anche alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2016 dove al Paragrafo 4 è precisato testualmente: *"Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come apposita sezione"*.

12.4 - Obblighi di pubblicazione

Nell'Allegato 9 del PNA 2023-2025, l'Autorità ha ridefinito l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti", sostitutivo dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

L'allegata tabella (B) "Programmazione della Trasparenza", aggiornata con i nuovi obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici, costituisce la rappresentazione sintetica degli obblighi di raccolta e pubblicazione dei dati in materia di trasparenza per il triennio 2023-2025. La Tabella è stata opportunamente integrata con l'individuazione del responsabile della produzione e della trasmissione dei documenti (colonna 7), del responsabile della pubblicazione (colonna 8) riferito al singolo obbligo di pubblicazione e della durata della pubblicazione (colonna 9). Tale integrazione viene confermata anche nel PTPCT 2023-2025 con esplicitazione analitica dei soggetti tenuti. Dati ed atti ulteriori soggetti a pubblicazione anche se non obbligatoria, saranno rappresentati dalle Direttive e Circolari del Segretario Generale/Direttore Generale anche, ma non solo, nella veste di RPCT.

12.5 – Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Compiti del responsabile della trasparenza.

Periodicamente viene svolta un'attività di monitoraggio formale in merito ai documenti oggetto di pubblicazione dove si evidenziano i dati in eccesso o in difetto e si formulano degli spunti di riflessione che vengono analizzati e posti all'attenzione dei Dirigenti.

Ciclicamente, quindi, gli esiti di questo lavoro consentiranno l'individuazione di eventuali informazioni mancanti, incomplete o per le quali siano necessari interventi in termini di accessibilità, comprensibilità o formato di pubblicazione e, di conseguenza, consentiranno un miglioramento progressivo della trasparenza nelle attività dell'Ente.

Il monitoraggio svolto consta di due fasi:

-Monitoraggio di I livello effettuato a cura dei Dirigenti e dei Referenti per l'Anticorruzione che con cadenza semestrale, su richiesta del RPCT, informano sulle attività e sugli adempimenti in relazione alla normativa vigente in tema di trasparenza.

A partire dall'anno 2020 il monitoraggio di I livello è stato perfezionato con l'ausilio di schede in modello Forms contenenti domande a risposta multipla e risposta aperta che il RPCT sottopone alle singole Direzioni a cadenza semestrale al fine di monitorare l'attuazione degli adempimenti previsti.

-Monitoraggio di II livello a cura del RPCT che prende atto di quanto dichiarato dalle singole direzioni ed effettua, a campione, controlli in merito agli adempimenti sulle pubblicazioni avvenute sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente. Nell'ambito dell'attività di monitoraggio il RPCT si avvale anche del supporto dei Referenti per l'anticorruzione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza con un Monitoraggio di I livello; ove lo ritenga necessario, il RPCT può avvalersi, informato il relativo Referente per l'anticorruzione, anche della collaborazione degli addetti della struttura dell'ente di

riferimento per attività tecniche/amministrative di verifica, oltre che del supporto motivato di consulenti esterni.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con l'OIV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura

12.6 – Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza delle società partecipate.

Il Servizio “Società Partecipate e Controllo Partecipate” svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle società partecipate dalla Provincia di Avellino l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e relaziona, con cadenza semestrale, sullo stato di attuazione degli stessi anche mediante indagini a campione.

Periodicamente viene svolta un'attività di monitoraggio formale in merito ai documenti oggetto di pubblicazione dove si evidenziano i dati in eccesso o in difetto e si formulano degli spunti di riflessione che vengono analizzati e posti all'attenzione del Segretario Generale, del Presidente della Provincia e del Nucleo di Valutazione della Società partecipata.

Gli esiti di questo lavoro consentiranno l'individuazione di eventuali informazioni mancanti, incomplete o per le quali siano necessari interventi in termini di accessibilità, comprensibilità o formato di pubblicazione e, di conseguenza, consentiranno un miglioramento progressivo della trasparenza nelle attività della Società partecipata.

12.7 - Durata delle pubblicazioni

Come previsto dall'art. 8 del D. Lsg. n. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e da quanto previsto dall'art. 14 comma 2 (riferito ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione

o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali) e dall'art. 15, comma 4 (riferito agli incarichi di collaborazione o consulenza). Decorsi tali termini i dati e i documenti sono resi disponibili mediante l'accesso civico.

12.8 - Pubblicazione del Piano

Il PTPCT è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione" del D. Lgs. N. 33/2013, accessibile dalla home page del portale provinciale e raggiungibile al seguente indirizzo:

[PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE](#)

12.9 - Validità del Piano

Il presente piano ha validità triennale dal 2023/2025 e sarà aggiornato annualmente su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno.

Sezione 2.3.1

Mappatura Processi
Analisi Rischio
Gestione

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Acquisizione e progressione del personale	Incarichi e progressioni	Conferimento incarichi di posizione organizzativa
	Atto di impulso	Discrezionale - iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Conferimento incarico
	Strutture organizzative coinvolte	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, Dirigenti conferenti l'incarico e Servizio Finanziario
	Individuazione del destinatario	Avviso pubblico di selezione
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Previsti - Macrostruttura organizzativa dell'Ente
	Determinazione del quantum	Vincolato - Regolamento di disciplina di graduazione, il conferimento, la revoca delle Posizioni Organizzative
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione bando e conferimento incarico in amministrazione trasparente

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO			
A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	LIVELLO RISCHIO			
Acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di posizione organizzativa	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

	INDICATORE di PROBABILITA'				INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	1	3	3	FREQUENZA	0	0	4
PERCENTUALE	14%	43%	43%	PERCENTUALE	0%	0%	100%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Acquisizione e progressione del personale	Incarichi e progressioni	Autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti
	Atto di impulso	Discrezionale - iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato - Regolamento
	Risultato atteso	Conferimento incarico
	Strutture organizzative coinvolte	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane/settore in cui è incardinato il dipendente
	Individuazione del destinatario	Verifica delle condizioni legittimate
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non previsti
	Determinazione del quantum	Definito da parametri e tabelle professionali
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione avviso di selezione in amministrazione trasparente

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

		INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Acquisizione e progressione del personale	Autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

		INDICATORE di PROBABILITA'		
		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA		1	2	4
PERCENTUALE		14%	29%	57%

		INDICATORE di IMPATTO		
		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA		0	0	4
PERCENTUALE		0	0%	100%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento e selezione	Assunzione del personale per concorso/mobilità/scorrimento/art.,110 TUEL
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Assunzione del personale
	Strutture organizzative coinvolte	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, Servizio Finanziario
	Individuazione del destinatario	Avviso pubblico di selezione
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Piano triennale del fabbisogno del personale
	Determinazione del quantum	Definito dal CCNL
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione del bando e dell'esito della selezione in amministrazione trasparente

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento e selezione del personale	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

	INDICATORE di PROBABILITA'				INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	2	2	3	FREQUENZA	0	1	3
PERCENTUALE	29%	29%	42%	PERCENTUALE	0%	25%	75%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Acquisizione e gestione del personale	Gestione Giuridica del personale	Rilevazione presenze e assenze del personale dipendente
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Rispetto dell'orario di servizio
	Strutture organizzative coinvolte	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e Servizio Finanziario
	Individuazione del destinatario	Tutti i dipendenti
	Controinteressati	Assenti
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Regolamento orario di lavoro e di servizio
	Determinazione del quantum	Decurtazione nell'ipotesi di mancato recupero
	Sistemi di controllo	Mensile
	Trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente / tassi di assenza

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI IMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B			
Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione presenze e assenze del personale dipendente	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

	INDICATORE di PROBABILITA'				INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	2	5	FREQUENZA	0	1	3
PERCENTUALE	0%	29%	71%	PERCENTUALE	0%	25%	75%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	
		Rischio minimo

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Acquisizione e gestione del personale	Cessazione del rapporto di lavoro	Pensionamento - risoluzione del contratto individuale di lavoro
	Atto di impulso	Istanza di parte - Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Rispetto divieto dell'incompatibilità successiva
	Strutture organizzative coinvolte	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e Servizio Finanziario
	Individuazione del destinatario	Tutti i dipendenti
	Controinteressati	Assenti
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Divieto pantouflage
	Determinazione del quantum	
	Sistemi di controllo	
	Trasparenza	

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione presenze e assenze del personale dipendente	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	MEDIO

	INDICATORE di PROBABILITA'			FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO			FREQUENZA PERCENTUALE
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO	
FREQUENZA	0	4	2	0%	0	3	1	0%
PERCENTUALE	0%	71%	29%		0%	75%	25%	

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Acquisizione e progressione del personale	Incarichi e progressioni	Progressioni orizzontali - verticali
	Atto di impulso	Discrezionale - iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato - CCNL Comparto Funzioni Locali
	Risultato atteso	Riconoscimento della nuova posizione economica e inquadramento giuridico
	Strutture organizzative coinvolte	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e Servizio Finanziario
	Individuazione del destinatario	Avviso pubblico di selezione
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	CCNL Comparto Funzioni Locali e Contratto Decentrat Integrativo - Piano del fabbisogno del personale
	Determinazione del quantum	Vincolato - CCNL Comparto Funzioni Locali
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione avviso di selezione in amministrazione trasparente

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Acquisizione e progressione del personale	Progressioni orizzontali	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

		INDICATORE di PROBABILITA'		
		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA		1	1	5
PERCENTUALE		14%	14%	72%

		INDICATORE di IMPATTO		
		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA		0	0	4
PERCENTUALE		0	0%	100%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2023-2025

Allegato A: 'Mappatura processi - analisi rischio - gestione'

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ESISTENTI	AZIONI PROPOSTE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE
Acquisizione e gestione del personale	Incarichi e progressioni	Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa/RUP/Altri incarichi interni	Definizione requisiti per l'attribuzione	1. Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo; 2. Conflitto di interessi	BASSO	1. Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente 2. Regolamento delle PO e delle altre professionalità approvato con Delibera di Consiglio n. 138/2015	1. Effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi, ivi comprese quelle del RUP	Dirigente Settore 1/PO	Contestuale all'attività svolta
		Autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Definizione requisiti per l'attribuzione	1. Omissione di segnalazione di eventuali situazioni di conflitto d'interesse con il soggetto conferente l'incarico e d'incompatibilità per favorire il dipendente; 2. Verifica approssimativa della ricorrenza dei requisiti di legge e della mancanza di cause ostative	MINIMO	1. Codice di comportamento; 2. Visto di coerenza dei provvedimenti autorizzativi con criteri omogenei a livello di Ente oppure diniego dell'autorizzazione; 3. Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente		Dirigente Settore 1/PO	Contestuale all'attività svolta
	Reclutamento e selezione del personale	assunzione del personale per concorso/mobilità/scrollamento/art. 110 TUEL	Definizione requisiti di accesso, espletamento delle prove, nomina Commissione	1. Errata definizione del fabbisogno; 2. Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un determinato candidato; 3. Disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti di ammissione e nella valutazione dei candidati; 4. "Incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. 5. Inosservanza delle regole sulla pubblicità e trasparenza.	MINIMO	1. Regolamento recante norme di accesso all'impiego e modalità di svolgimento dei concorsi del personale non dirigente; 2. Pubblicazione nella Sezione Bandi e Concorsi Amministrazione Trasparente 3. Controllo sulla sussistenza dei criteri di selezione oggettivi.	1. Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia a livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; 2. Dichiarazione, da rendere all'inizio dell'incarico a tempo determinato, con cui l'interessato si impegna a rispettare il divieto del pantouflage;	Dirigente Settore 1/PO	Contestuale all'attività svolta
	Cessazione del rapporto di lavoro	Pensionamento/Risoluzione del contratto individuale di lavoro	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	1. "Incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico.	MEDIO		1. Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; 2. Previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, circostanza che dovrà essere evidenziata nell'atto che colloca a riposo il dipendente e che dovrà essere oggetto di apposita accettazione;	Dirigente Settore 1/PO	Contestuale all'attività svolta
	Incarichi e progressioni	Progressioni orizzontali e verticali	Definizione requisiti per l'attribuzione	1. Previsione di criteri di selezione personalizzati; 2. Discrezionalità finalizzata a favorire particolari candidati; 3. Manipolazione o falsificazione dei dati	MINIMO	1. Regolamento per le progressione economiche orizzontali; 2. Pubblicazione sui canali istituzionali dell'ente degli elenchi provvisori e successivamente delle graduatorie definitive dei dipendenti beneficiari 3. Introduzione di criteri di selezione, oggetto di confronto con le OO.SS. sulla base della disciplina del CCNL, verificabili e non discrezionali		Dirigente Settore 1/PO	Contestuale all'attività svolta

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ambientali	Autorizzazione Unica Ambientale A.U.A.
	Atto di impulso	Iniziativa di parte
	Modalità di attuazione	Vincolato - Regolamento Regionale (GDR n. 168/2016)
	Risultato atteso	Rilascio autorizzazione
	Strutture organizzative coinvolte	A.U.A. + Enti esterni (Regione, Comuni)
	Individuazione del destinatario	Verifica delle condizioni legittimanti
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non Previsti
	Determinazione del quantum	Non Previsto
	Sistemi di controllo	Controllo a campione
	Trasparenza	Gestione digitale e trasmissione telematica delle pratiche tramite il portale A.U.A. della Provincia di Avellino. Pubblicazione in amministrazione trasparente

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		B1	B2	B3	B4			B
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni Unica Ambientale A.U.A.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO	

INDICATORE di PROBABILITA'			
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	1	0	6
PERCENTUALE	14%	0%	86%

INDICATORE di IMPATTO			
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	1	3
PERCENTUALE	0	25%	75%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario senza effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ambientali	Autorizzazione alla derivazione di acqua pubblica
	Atto di impulso	Iniziativa di parte
	Modalità di attuazione	Vincolato - Regolamento Regionale (GDR n. 12/2012)
	Risultato atteso	Rilascio autorizzazione
	Strutture organizzative coinvolte	Unità Operativa Semplice - Risorse idriche
	Individuazione del destinatario	Verifica delle condizioni legittimanti
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Previsti - Regolamento provinciale approvato con Delibera C.P. n. 185 del 3/12/2019
	Determinazione del quantum	Canone definito con parametri regionali
	Sistemi di controllo	Controllo a campione
	Trasparenza	Pubblicazione catasto delle derivazioni

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE DIMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	LIVELLO RISCHIO		
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione alla derivazione di acqua pubblica	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO

INDICATORE di PROBABILITA'			
FREQUENZA	ALTO	MEDIO	BASSO
PERCENTUALE	1	3	3
	14%	43%	43%

INDICATORE di IMPATTO			
FREQUENZA	ALTO	MEDIO	BASSO
PERCENTUALE	0	3	1
	0%	75%	14%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetto economico diretto e immediato	Rilascio autorizzazioni/concessioni	Ricezione istanza; valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza; acquisizione di eventuali pareri; istruttoria;
	Atto di impulso	Istanza di parte
	Modalità di attuazione	Vincolato - regolamento specifico di settore
	Risultato atteso	Rilascio autorizzazione/concessione
	Strutture organizzative coinvolte	Settore 2, 3 e 4
	Individuazione del destinatario	Privati cittadini ed operatori economici
	Controinteressati	Presenti
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non previsti
	Determinazione del quantum	Definito dal rispettivo regolamento
	Sistemi di controllo	A campione
	Trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI IMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetto economico diretto e immediato	Ricezione istanza; valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza; acquisizione di	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

	INDICATORE di PROBABILITA'				INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	1	4	2	FREQUENZA	0	0	4
PERCENTUALE	14%	57%	29%	PERCENTUALE	0%	0%	100%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPC 2023-2025

Allegato A: 'Mappatura processi - analisi rischio - gestione'

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ESISTENTI	AZIONI PROPOSTE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	Procedure autorizzative in materia A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)	Istruttoria/ rilascio	1. Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti; 2. Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; 3) comportamenti tendenti a favorire o danneggiare i destinatari dei provvedimenti, anche al fine di ottenerne un vantaggio patrimoniale o non patrimoniale	MINIMO	1. Normativa di settore 2. Gestione on-line delle pratiche tramite il portale AUA della Provincia; 3. Archivio informatizzato delle istanze tramite software SOLO1; 4. Pubblicazione dei provvedimenti su una pagina del sito specificamente dedicata 4. Rotazione del personale 5. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti autorizzativi 6. Duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)		Settori 2, 3 e 4	Tempistica prevista dalla normativa vigente
	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	Autorizzazioni alla derivazione di acqua pubblica	Istruttoria/ rilascio	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	MEDIO	1. Archivio informatizzato su piattaforma GIS; 2. Pubblicazione su Albo Pretorio; 3. Rotazione del personale; 4. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti autorizzativi; 5. Duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)		Settori 2, 3 e 4	Tempistica prevista dalla normativa vigente
	Rilascio autorizzazioni/concessioni	Ricezione istanza; valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza; acquisizione di eventuali pareri; istruttoria entro i termini del procedimento	Istruttoria/ rilascio	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente; rilascio di provvedimenti non rispettando l'ordine cronologico di protocollo	BASSO	1. Definizione preventiva dei criteri per la verifica dei presupposti di fatto e di diritto; 2. Avvio istruttoria e successivo rilascio del provvedimento secondo l'ordine di protocollazione 3. Controllo a campione Rotazione del personale; 4. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti autorizzativi 5. Duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)		Settori 2, 3 e 4	Tempistica prevista dalla normativa vigente

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	Espropri	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria
	Atto di impulso	Atti di programmazione
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Acquisizione immobili necessari alla realizzazione di opere pubbliche
	Strutture organizzative coinvolte	Servizio Pianificazione Territoriale Provinciale di coordinamento e assetto del territorio - espropriazioni e Servizio Finanziario
	Individuazione del destinatario	Vincolata
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Previsti - DUP - (Elenco annuale e Piano triennale opere pubbliche)
	Determinazione del quantum	Derivata da atti precedenti - Decreto di concessione
	Sistemi di controllo	Non presenti
	Trasparenza	Prevista

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI IMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		B1	B2	B3	B4			B
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	Procedure espropriative e/o acquisizioni e bonaria	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

INDICATORE di PROBABILITA'			
ALTO	MEDIO	BASSO	
FREQUENZA	1	0	6
PERCENTUALE	14%	0%	86%

INDICATORE di IMPATTO			
ALTO	MEDIO	BASSO	
FREQUENZA	0	0	4
PERCENTUALE	0%	0%	100%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	Affittanze passive e locazione	Locazione di stabili da adibire ad uso scolastico
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio in base ad atti di programmazione
	Modalità di attuazione	Procedura di evidenza pubblica
	Risultato atteso	Assicurare spazi adeguata allutenza scolastica nel rispetto della normativa ministeriale
	Strutture organizzative coinvolte	Servizio gestione edilizia scolastica
	Individuazione del destinatario	Parzialmente vincolato
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti dalla procedura di evidenza pubblica
	Atti di indirizzo	Previsti - DUP - (Elenco annuale e Piano triennale opere pubbliche)
	Determinazione del quantum	Offerta operatore economico
	Sistemi di controllo	Controllo a campione
	Trasparenza	Prevista

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							A	INDICATORI DI DIMPATTO				B	LIVELLO RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		B1	B2	B3	B4			
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	Affittanze passive e locazione di stabili da adibire ad uso scolastico	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	1	1	5
	14%	14%	72%

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	1	3
	25%	75%	

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2023-2025

Allegato A: 'Mappatura processi - analisi rischio - gestione'

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ESISTENTI	AZIONI PROPOSTE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetti economici immediati e diretti	Espropri	Acquisizione immobili necessari alla realizzazione opere pubbliche	Valutazione valore di mercato del bene da espropriare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di espropri	MINIMO	1. Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari e di legge; 2. Verifica di conflitti di interesse; 3. Acquisizione dal personale preposto al processo, delle dichiarazioni di cui all'art. 18-bis della L. 241/90, attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico;	1. Inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunquee stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;	Dirigente 4 Settore/PO	Contestuale all'attività
	Affittanze passive e locazione	Affittanze passive e locazione di stabili da adibire ad uso scolastico	Criteri di individuazione degli immobili determinati e del canone di locazione	1. Ricorso a contratti di locazione non rispondenti alle esigenze di contenimento della spesa pubblica; 2. Artificiosa rappresentazione dell'interesse pubblico in fase progettuale allo scopo di favorire taluni soggetti; 3. Abusi nella individuazione delle aree da assoggettare ad esproprio; 4. Rischi connessi alla sussistenza di cause di conflitto di interessi in capo ai soggetti che partecipano al procedimento; 5. "Incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico.	MINIMO	1. Definizione delle effettive necessità e definizione dei canoni di locazione sulla base di precise indicazioni dell'agenzia del Demanio; 2. Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari e di legge; 3. Verifica di conflitti di interesse; 4. Rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al procedimento in caso di conflitto d'interesse;	1. Inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunquee stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;	Settore 3	Contestuale all'attività

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Contratti Pubblici	Programmazione	Analisi preliminare dei fabbisogni dell'Ente
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Discrezionale
	Risultato atteso	Affidamento lavori, servizi, forniture
	Strutture organizzative coinvolte	Tutti i settori
	Individuazione del destinatario	Assente
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Previsti - Piano triennale oper pubbliche e piano annuale
	Determinazione del quantum	Previsto negli atti di programmazione
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Contratti Pubblici	Analisi preliminare dei fabbisogni dell'Ente	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	3	1	3
43%	14%	43%	

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	0	4
0	0%	100%	

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Contratti pubblici	Progettazione della gara	1.Redazione di un progetto di fattibilita o progetto preliminare in caso di lavori; 2. Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, servizi e forniture. 3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento; 4,Individuazione degli elementi essenziali del contratto
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Parzialmente discrezionale
	Risultato atteso	Definizione del progetto nelle sue linee generali
	Strutture organizzative coinvolte	Tutti i settori
	Individuazione del destinatario	Nessuno
	Controinteressati	Nessuno
	Conflitto di interessi	Nessuno
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Previsti - Atti di programmazione
	Determinazione del quantum	Computo metrico estimativo
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/0 SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B			
Contratti pubblici	Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare in caso di lavori; Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori,	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	3	4
PERCENTUALE	0%	43%	57%

	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	1	3
PERCENTUALE	0%	25%	75%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Individuazione del contraente
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	individuazione dell'aggiudicatario
	Strutture organizzative coinvolte	Tutti i settori
	Individuazione del destinatario	Operatori economici
	Controinteressati	Presenti
	Conflitto di interessi	Probabili
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non Previsti
	Determinazione del quantum	Bando di gara
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Publicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	LIVELLO RISCHIO
Contratti pubblici	Individuazione del contraente	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

	INDICATORE di PROBABILITA'			FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	1	2	4	0	1	3	
PERCENTUALE	14%	29%	57%	0%	25%	75%	

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Valutazione dell'offerta
	Atto di impulso	Iniziativa di parte
	Modalità di attuazione	Non discrezionale
	Risultato atteso	Rispetto del principio della concorrenza
	Strutture organizzative coinvolte	Tutti i settori
	Individuazione del destinatario	Operatori economici
	Controinteressati	Presenti
	Conflitto di interessi	Probabili
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non Previsti
	Determinazione del quantum	Offerta economica
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	LIVELLO RISCHIO	
Contratti pubblici	Valutazione dell'offerta	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

	INDICATORE di PROBABILITA'			FREQUENZA	FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO			ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	1	4	2	0	0	4		
PERCENTUALE	14%	57%	29%	0%	0%	100%		

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Affidamento diretto
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Discrezionale - Rispetto del principio della concorrenza e principio della rotazione
	Risultato atteso	Individuazione del contraente
	Strutture organizzative coinvolte	Tutti i settori
	Individuazione del destinatario	Operatori economici
	Controinteressati	Presenti
	Conflitto di interessi	Probabili
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non Previsti
	Determinazione del quantum	Determina a contrarre
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B			
Contratti pubblici	Affidamento diretto	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO

	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	3	1	3
PERCENTUALE	43%	14%	43%

	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	0	4
PERCENTUALE	0%	0%	100%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	Rischio basso
Medio	Basso	
Basso	Medio	Rischio minimo
Basso	Basso	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Affidamento mediante procedura negoziata
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Discrezionale - Rispetto del principio della concorrenza e principio della rotazione
	Risultato atteso	Individuazione dell'operatore economico
	Strutture organizzative coinvolte	Tutti i settori
	Individuazione del destinatario	Operatori economici
	Controinteressati	Presenti
	Conflitto di interessi	Probabili
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non Previsti
	Determinazione del quantum	Bando di gara
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - REPORT PONDERAZIONE RISCHIO															
-------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura negoziata	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

	INDICATORE di PROBABILITA'				INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	1	3	3	FREQUENZA	0	1	3
PERCENTUALE	14%	43%	43%	PERCENTUALE	0%	25%	75%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischi	Macro Processo	Processo
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Affidamento mediante procedura aperta
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolata
	Risultato atteso	Individuazione dell'operatore economico
	Strutture organizzative coinvolte	Tutti i settori
	Individuazione del destinatario	Operatori economici
	Controinteressati	Presenti
	Conflitto di interessi	Probabili
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non Previsti
	Determinazione del quantum	Computo metrico
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - REPORT PONDERAZIONE RISCHIO															
AREA DI RISCHI	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQ. INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQ. INDICATORE DIMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
AREA DI RISCHI	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	LIVELLO RISCHIO
Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

	INDICATORE di PROBABILITA'				INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	1	6	0	FREQUENZA	0	1	3
PERCENTUALE	14%	86%	0%	PERCENTUALE	0%	25%	75%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Somma urgenza
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolata
	Risultato atteso	Fronteggiare eventi imprevisti
	Strutture organizzative coinvolte	Settori 3 e 4
	Individuazione del destinatario	Operatori economici
	Controinteressati	Non presenti
	Conflitto di interessi	Probabili
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non Previsti
	Determinazione del quantum	Computo metrico estimativo
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - REPORT PONDERAZIONE RISCHIO															
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'								INDICATORI DI DIMPATTO				LIVELLO RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'	FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		FREQUENZA INDICATORE IMPATTO
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Contratti pubblici	Somma urgenza	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO

	INDICATORE di PROBABILITA'				INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	4	3	0	FREQUENZA	1	3	
PERCENTUALE	57%	43%	0%	PERCENTUALE	0%	75%	

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto	1, accertamento dei requisiti dichiarati; 2. verifica dell'insussistenza di cause ostantive alla stipula del contratto
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolata
	Risultato atteso	Stipula contratto
	Strutture organizzative coinvolte	Tutti i settori
	Individuazione del destinatario	Operatori economici
	Controinteressati	Presenti
	Conflitto di interessi	Probabili
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non Previsti
	Determinazione del quantum	Aggiudicazione
	Sistemi di controllo	Verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara
	Trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - REPORT PONDERAZIONE RISCHIO															
-------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Contratti pubblici	1, accertamento dei requisiti dichiarati; 2, verifica dell'insussistenza di cause ostantive alla stipula del contratto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

	INDICATORE di PROBABILITA'				INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	1	6	FREQUENZA	0	0	4
PERCENTUALE	0%	14%	86%	PERCENTUALE	0%	0%	100%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	1, Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione;
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolata
	Risultato atteso	Conclusione dell'appalto nei termini previsti nel cronoprogramma
	Strutture organizzative coinvolte	Tutti i settori
	Individuazione del destinatario	Operatori economici
	Controinteressati	Non presenti
	Conflitto di interessi	Non presenti
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non Previsti
	Determinazione del quantum	Contratto
	Sistemi di controllo	Controlli del RUP insede di liquidazione SAL
	Trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE DIMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		A	B1	B2	B3			B4
Contratti pubblici	1, Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione;	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

	INDICATORE di PROBABILITA'				INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	3	4	FREQUENZA	0	1	3
PERCENTUALE	0%	43%	57%	PERCENTUALE	0%	25%	75%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Contratti pubblici	Rendicontazione	Collazione documentazione e monitoraggio adempimenti
	Atto di impulso	Previsione di legge
	Modalità di attuazione	Vincolata
	Risultato atteso	Rispetto delle previsioni di spesa
	Strutture organizzative coinvolte	Tutti i settori
	Individuazione del destinatario	Operatori economici
	Controinteressati	Non presenti
	Conflitto di interessi	Non presenti
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non Previsti
	Determinazione del quantum	Non previsto
	Sistemi di controllo	Controllo a campione
	Trasparenza	Pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - REPORT PONDERAZIONE RISCHIO															
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'	FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO			DANNO GENERATO
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Contratti pubblici	Collazione documentazione e monitoraggio adempimenti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

	INDICATORE di PROBABILITA'				INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	0	7	FREQUENZA	0	1	3
PERCENTUALE	0%	0%	100%	PERCENTUALE	0%	25%	75%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2023-2025									
Allegato A: 'Mappatura processi - analisi rischio - gestione'									
AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ESISTENTI	AZIONI PROPOSTE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE
Contratti Pubblici	Programmazione	1. Analisi preliminare dei fabbisogni dell'Ente 2. Elaborazione di Piani e Programmi (lavori, servizi e forniture)	Analisi dei fabbisogni di investimenti e relativa sostenibilità	1. Definizione di un fabbisogno non rispondente all'interesse pubblico ma alla volontà di soddisfare interessi particolari;	MEDIO	1. Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; 2. Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate; 3. Attribuzione a più soggetti diversi dei compiti da svolgere; 4. Doppia sottoscrizione degli atti sia del Funzionario che del Dirigente; 5. Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigenti competenti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione e scambio delle informazioni controllo sulle soluzioni gestionali;		Tutti i dirigenti	Contestualmente all'attività
				2. Programmazione di interventi sulla base di pressioni di soggetti esterni e interessi locali a scapito di valutazioni tecniche;					
	Progettazione della gara	1. Redazione di uno studio preliminare in caso di lavori; 2. Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, servizi e forniture. 3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento; 4. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Definizione corretta dell'oggetto della procedura di evidenza pubblica; effettiva realizzabilità dell'opera	1. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di progetti che favoriscano una determinata impresa.	MINIMO	1. Attribuzione a più soggetti diversi dei compiti da svolgere; 2. Doppia sottoscrizione degli atti sia del RUP che del Dirigente; 3. Controllo a campione; 4. Dichiarazione dei soggetti coinvolti di assenza di conflitti di interessi, anche potenziale, con attività di monitoraggio relativo. Per i fondi PNRR la dichiarazione deve essere aggiornata nelle ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate; 5. Cura che, nel processo di predisposizione della documentazione di gara, siano correttamente predisposti gli atti (matrice dei rischi, schema di contratto) che conducano ad una corretta qualificazione della procedura di gara.	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016; 2. Inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; 3. Inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012; 4. Monitoraggio sull'attuazione degli impegni assunti con Protocollo d'intesa tra Provincia, ASI, CGIL, CISL e UIL, approvato con Provvedimento Presidenziale n. 41 del 06.05.2022; 5. Acquisizione, protocollazione e raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi.	Tutti i dirigenti	Contestualmente all'attività
				2. Redazione di progetti (capitolati approssimativi che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva); 3. Previsione di criteri di aggiudicazione eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto 4. Corretta qualificazione della procedura di gara come concessione; 5. Attribuzione di incarichi ad ex dipendenti; 6. Violazione dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici, sub appalti illegittimi, caporalato, evasione fiscale e contributiva, irregolarità contrattuali, violazione di norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;					
	Selezione del contraente	Individuazione del contraente	Scelta del contraente	1. Imprecisioni e ritardi nella predisposizione degli elaborati;	MINIMO	1. Obbligo di ricorso al Me.Pa. per procedure di acquisto di beni e servizi di importo superiore ad euro 5000,00; 2. Obbligo di tracciare la corrispondenza utilizzando, per le comunicazioni con le imprese, la posta elettronica certificata; 3. Standardizzazione dei casi nei quali è possibile la deroga alla regola dello stand still e adeguata motivazione nel provvedimento che la prevede; 4. Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; 5. Presenza di più incarichi nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	1. Definizione di requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto e alle effettive necessità della stazione appaltante, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti ed una prestazione congrua rispetto alle effettive esigenze; 2. Previsione di personale amministrativo competente a supporto immediato dell'ufficio competente per l'analisi tempestiva della documentazione presentata dall'impresa appaltatrice; 3. Dichiarazione dei soggetti coinvolti di assenza di conflitti di interesse con attività di monitoraggio relativo. 4. Acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di partitagio	Tutti i dirigenti	Contestualmente all'attività
				2. Interpretazione discrezionale delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di favorire particolari soggetti;					
	Selezione del contraente	Valutazione dell'offerta	Valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1. Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nell'applicare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose;	BASSO	1. Predeterminazione di criteri oggettivi; 2. Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del provvedimento conclusivo;	1. Indicazione espressa nei documenti di gara dei criteri di aggiudicazione dell'appalto nonché la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali criteri. I criteri di valutazione devono essere compresi, ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione;	Tutti i dirigenti	Contestualmente all'attività
				2. Valutazione dell'offerta sulla base di criteri impropri;					
	Selezione del contraente	Affidamento diretto	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura; sussistenza dei presupposti previsti dall'art. 36 c.2 lett. a) e b) del d.lgs 50/2016	1. Mancata rotazione degli operatori al fine di favorire particolari soggetti;	MEDIO	1. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per individuare i soggetti da consultare; 2. Osservanza del codice dei contratti pubblici e Linee guida Anac; 3. Rotazione del personale; 4. Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;	1. dichiarazione del titolare effettivo della società che partecipa alla gara d'appalto; 2. Indagini di mercato al fine di verificare l'effettiva assenza di concorrenza con evidenza dell'aver avuto espletamento di detta attività negli atti di affidamento;	Tutti i dirigenti	Contestualmente all'attività
				2. Affidamento diretto "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" in mancanza dei presupposti;					
Selezione del contraente	Affidamento mediante procedura negoziata	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura; sussistenza dei presupposti previsti dall'art. 36 c.2 lett. c) e b) del d.lgs 50/2016	Mancata rotazione degli operatori al fine di favorire particolari soggetti	BASSO	1. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per individuare i soggetti da consultare. 2. Osservanza del codice dei contratti pubblici e Linee guida Anac; 3. Rotazione del personale; 4. Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;	1. dichiarazione del titolare effettivo della società che partecipa alla gara d'appalto;	Tutti i dirigenti	Contestualmente all'attività	
Selezione del contraente	Affidamento mediante procedura aperta	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura; sussistenza dei presupposti previsti dall'art. 60 del d.lgs 50/2016	Mancato rispetto della normativa di settore	BASSO	1. Osservanza del codice dei contratti pubblici e delle Linee guida Anac; 2. Rotazione del personale; 3. Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	1. dichiarazione del titolare effettivo della società che partecipa alla gara d'appalto;	Tutti i dirigenti	Contestualmente all'attività	
Selezione del contraente	Somma urgenza	Assenza presupposti per la procedura di somma urgenza	1. Mancata adozione della procedura prevista ad hoc per l'ipotesi di somma urgenza;	MEDIO	1. Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; 2. Rotazione degli operatori economici;	1. dichiarazione del titolare effettivo della società che partecipa alla gara d'appalto; 2. Attività di monitoraggio e manutentiva delle infrastrutture per evitare eventi imprevedibili o calamitosi;	Dirigente settore 3 e 4	Contestualmente all'attività	
			2. Affidamenti diretti "per estrema urgenza" in mancanza dei presupposti;						
Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto	1. accertamento dei requisiti dichiarati; 2. verifica dell'ossistenza di cause ostative alla stipula del contratto	Verifica dei requisiti	Omesse accertamento di uno o più requisiti	MINIMO	1. Rotazione del personale; 2. Indicazione nella determina di efficacia i certificati ottenuti ai fini della verifica; 3. Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; 4. Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto delle circolari emesse dal RPCT e delle indicazioni Anac;	1. verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dal titolare effettivo della società aggiudicataria della gara d'appalto;	Tutti i dirigenti	Contestualmente all'attività	
Esecuzione del contratto	Autorizzazione subappalti di lavori, servizi e forniture	Ommissione controlli	1. Ommissione di controlli sui requisiti di legge ex art. 105 e sulle verifiche d'ufficio ex art. 80 D.lgs 50/2016 cui è subordinata l'autorizzazione del subappalto (con determinata dingeaziale)	MINIMO	1. Previsione di personale amministrativo competente a supporto IMMEDIATO dell'ufficio tecnico ricevente l'istanza di autorizzazione per l'analisi tempestiva della documentazione presentata dall'impresa appaltatrice; 2. Rotazione del Personale;	1. Verifica circa la corrispondenza tra quanto dichiarato dall'operatore economico in sede di offerta e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione del contratto di appalto; 2. svolgere un adeguato rilievo dei fabbisogni e conseguente programmazione degli acquisti, un controllo periodico e monitoraggio delle future scadenze contrattuali e una adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione del rinnovo o della proroga; 3. Monitoraggio verifica continuativa e specifica sul mantenimento delle condizioni originarie di equilibrio del PEF al fine di evitare squilibri sopravvenuti a danno dell'Ente; 4. Monitoraggio sull'attuazione degli impegni assunti con Protocollo d'intesa tra Provincia, ASI, CGIL, CISL e UIL, approvato con Provvedimento Presidenziale n. 41 del 06.05.2022	Tutti i dirigenti	Contestualmente all'attività	
			2. Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara. 3. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti. 4. Alterazione della allocazione dei rischi nel periodo di esecuzione del contratto di concessione; 5. Violazione dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici, sub appalti illegittimi, caporalato, evasione fiscale e contributiva, irregolarità contrattuali, violazione di norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;						
Rendicontazione	Collazione documenti	1. Collazione documentazione; 2. Monitoraggio adempimenti;	1. Imprecisioni e ritardi che determinano perdite dei finanziamenti e danni erariali	MINIMO	1. Costruzione di un sistema strutturato ed automatizzato di predisposizione della documentazione e di monitoraggio delle scadenze 3. Rotazione del Personale;		Tutti i dirigenti	Entro il 31.12.2021	

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione/servizi	Designazione e nomine presso società, Enti partecipati, Enti, Aziende ed Istituzioni
	Atto di impulso	Discrezionale - iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Parzialmente discrezionale
	Risultato atteso	Conferimento incarico
	Strutture organizzative coinvolte	Organi politici
	Individuazione del destinatario	Valutazione curriculum/indagine di mercato/iscrizione albi
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non previsti
	Determinazione del quantum	Definiti con parametri
	Sistemi di controllo	Non previsti
	Trasparenza	Amministrazione trasparente

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQ. INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQ. INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		B1	B2	B3	B4		
Incarichi e nomine	Designazione e nomine presso società, Enti partecipati, Enti, Aziende ed Istituzioni	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO

FREQ. PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	3	1	3
PERCENTUALE	43%	14%	43%

FREQ. PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	1	3
PERCENTUALE	0	25%	75%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione/servizi	Incarichi professionali esterni
	Atto di impulso	Discrezionale - iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Parzialmente discrezionale
	Risultato atteso	Conferimento incarico
	Strutture organizzative coinvolte	Trasversale a tutti i servizi
	Individuazione del destinatario	Valutazione curriculum/indagine di mercato/iscrizione albi
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non previsti
	Determinazione del quantum	Definiti con parametri
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Short list aperta permanentemente e pubblicazione dati dell'incarico in amministrazione trasparente

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		B1	B2	B3	B4			B
Incarichi e nomine	Incarichi professionali esterni	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	1	2	4
	14%	29%	57%

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	0	4
	0	0%	100%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2023-2025

Allegato A: 'Mappatura processi - analisi rischio - gestione'

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ESISTENTI	AZIONI PROPOSTE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione/servizi	Designazione e nomine presso società, Enti partecipati, enti, aziende ed istituzioni	Scelta del soggetto	<p>1. Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione.</p> <p>2. Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art. 39 del D. Lgs. 39/2013</p>	MEDIO	<p>1. Rispetto della normativa vigente;</p> <p>2. Controlli a campione;</p> <p>3. Verifiche sulle dichiarazioni di incompatibilità ed incompatibilità.</p> <p>4. Verifiche dei certificati dei carichi pendenti e casellario giudiziale.</p> <p>5. Rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>		Tutti i dirigenti	Contestualmente all'attività
	Conferimento di incarichi di collaborazione/servizi	Incarichi professionali esterni	Scelta del soggetto	<p>Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione.</p> <p>2. Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art. 39 del D. Lgs. 39/2013</p>	MINIMO	<p>1. Rispetto della normativa vigente;</p> <p>2. Controlli a campione;</p> <p>3. Verifiche sulle dichiarazioni di incompatibilità ed incompatibilità.</p> <p>4. Verifiche dei certificati dei carichi pendenti e casellario giudiziale.</p> <p>5. Rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.</p>		Tutti i dirigenti	Contestualmente all'attività

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate tributarie ed extratributarie	Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori) da PP.AA.
	Atto di impulso	Prescrizione normativa e provvedimenti di concessione
	Modalità di attuazione	Parzialmente discrezionale
	Risultato atteso	Riscossione entrate
	Strutture organizzative coinvolte	trasversale - Servizio di competenza
	Individuazione del destinatario	Decreto - delibera
	Controinteressati	Non sono presenti
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non previsti
	Determinazione del quantum	Provvedimento amministrativo
	Sistemi di controllo	Non Presente
	Trasparenza	Non prevista

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		B1	B2	B3	B4			B
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori) da PP.AA.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

INDICATORE di PROBABILITA'			
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	0	7
PERCENTUALE	0%	0%	100%

INDICATORE di IMPATTO			
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	1	3
PERCENTUALE	0	25%	75%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate tributarie ed extratributarie	Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti) da privati
	Atto di impulso	Prescrizione normativa e provvedimenti di concessione
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Riscossione
	Strutture organizzative coinvolte	trasversale - Servizio di competenza
	Individuazione del destinatario	Locatario
	Controinteressati	Non sono presenti
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non previsti
	Determinazione del quantum	Provvedimento di concessione
	Sistemi di controllo	Non Presente
	Trasparenza	Amministrazione trasparente

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

		INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI DIMPATTO				FREQEENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONROLLI INTERNI DI REGOLARITA'	FREQEENZA INDICATORE PROBABILITA'	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO			DANNO GENERATO
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	LIVELLO RISCHIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni)	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

		INDICATORE di PROBABILITA'		
		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQEENZA		2	3	2
PERCENTUALE		29%	42%	29%

		INDICATORE di IMPATTO		
		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQEENZA		0	3	1
PERCENTUALE		0	75%	25%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate tributarie ed extratributarie	Riscossione tributi e tasse (TEFA, COSAP), sanzioni in materia ambientale
	Atto di impulso	Prescrizione normativa e provvedimenti di concessione
	Modalità di attuazione	Parzialmente discrezionale
	Risultato atteso	Recupero crediti
	Strutture organizzative coinvolte	trasversale - Servizio di competenza
	Individuazione del destinatario	Da atti precedenti
	Controinteressati	Non sono presenti
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non previsti
	Determinazione del quantum	Definiti con parametri o sistemi di calcolo
	Sistemi di controllo	Controllo a campione
	Trasparenza	Non prevista

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		B1	B2	B3	B4			B
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione tributi e tasse (TEFA, COSAP, sanzioni in materia ambientale)	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	1	1	5
PERCENTUALE	14%	14%	71%

	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	3	4
PERCENTUALE	0	43%	57%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate tributarie ed extratributarie	Servizio economato
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolata
	Risultato atteso	Gestione corretta delle risorse
	Strutture organizzative coinvolte	Trasversale - Servizio di competenza
	Individuazione del destinatario	Tutti i settori
	Controinteressati	Non sono presenti
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non previsti
	Determinazione del quantum	Ordine di acquisto
	Sistemi di controllo	Nessuno
	Trasparenza	Non prevista

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		B1	B2	B3	B4			B
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio economato	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	0	7
0%	0%	100%	

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	1	3
0	25%	75%	

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate tributarie ed extratributarie	Trasferimento in conto capitale di somme alle società partecipate ai fini di investimento
	Atto di impulso	Atti di programmazione
	Modalità di attuazione	Vincolata
	Risultato atteso	Efficacia del servizio
	Strutture organizzative coinvolte	trasversale - Servizio di competenza
	Individuazione del destinatario	Società partecipate
	Controinteressati	Non sono presenti
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Documenti di programmazione
	Determinazione del quantum	Documenti di programmazione
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Amministrazione Trasparente

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		A	B1	B2	B3			B4
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Trasferimento in conto capitale di somme alle società partecipate ai fini della loro	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	1	6
	0%	14%	86%

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	0	4
	0	0%	100%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate tributarie ed extratributarie	Pagamento fatture ai fornitori
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolata
	Risultato atteso	Gestione corretta delle risorse-tempestività pagam.
	Strutture organizzative coinvolte	trasversale - Servizio di competenza
	Individuazione del destinatario	Creditore
	Controinteressati	Non sono presenti
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non previsto
	Determinazione del quantum	Documento fiscale
	Sistemi di controllo	Vcontrollo a campione
	Trasparenza	Amministrazione Trasparente

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		B1	B2	B3	B4			B
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamento fatture ai fornitori	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	1	4	2
PERCENTUALE	14%	57%	29%

	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	3	1
PERCENTUALE	0	75%	25%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2023-2025

Allegato A: 'Mappatura processi - analisi rischio - gestione'

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ESISTENTI	AZIONI PROPOSTE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA-TRIBUTARIE	Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti); canoni concessori) da PP.AA.	Monitoraggio pagamenti e/o attivazione procedure di recupero	1. Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti 2. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse.	MINIMO	1. Astensione in presenza del conflitto di interessi; 2. Codice di comportamento; 3. Regolamento TEFA; 4. Regolamento di contabilità; 5. Rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti; 6. Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente		Dirigente/PO Servizi di competenza	Entro 31 dicembre
		Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti); canoni concessori) da privati			MINIMO				Entro 31 dicembre
		Riscossione tributi e tasse (TEFA, COSAP, sanzioni in materia ambientale)			MINIMO				Entro 31 dicembre
		Servizio economato			MINIMO				Entro 31 dicembre
		Trasferimento in conto capitale di somme alle società partecipate ai fini della loro ricapitalizzazione			MINIMO				Entro 31 dicembre
		Pagamento fatture fornitori			MINIMO				Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione e a parità di ricezione privilegiando quella con scadenza più ravvicinata

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli	Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Permanenza dei requisiti per tutta la durata del contratto/concessione
	Strutture organizzative coinvolte	Settore 3
	Individuazione del destinatario	Provvedimento amministrativo
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non previsti
	Determinazione del quantum	Contratto
	Sistemi di controllo	Controlli a campione
	Trasparenza	Pubblicazione sezione amministrazione trasparente

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -

REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Affari legali e contenzioso	Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

INDICATORE di PROBABILITA'			
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	1	6
PERCENTUALE	0	14%	86%

INDICATORE di IMPATTO			
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	0	4
PERCENTUALE	0	0%	100%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni	Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzioni ex L. 689/81 ed adozione misure cautelari
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Osservanza della legge 689/81
	Strutture organizzative coinvolte	Servizio Ambiente
	Individuazione del destinatario	Autore dell'infrazione
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non previsto
	Determinazione del quantum	Verbale di accertamento della sanzione
	Sistemi di controllo	A campione
	Trasparenza	Non previsto

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Affari legali e contenzioso	Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzioni ex L. 689/81 ed adozione misure cautelari	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	2	5
0	29%	71%	

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	1	3
0	25%	75%	

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifiche	Verifiche violazioni amministrative al codice della strada
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Rispetto del Codice della strada
	Strutture organizzative coinvolte	Servizio viabilità
	Individuazione del destinatario	Autore dell'infrazione
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non previsto
	Determinazione del quantum	Verbale di accertamento della sanzione
	Sistemi di controllo	Non previsto
	Trasparenza	Non previsto

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -

REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Affari legali e contenzioso	Verifiche violazioni amministrative e al codice della strada	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	4	3
0	57%	43%	

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	4	0
0	100%	0%	

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2023-2025

Allegato A: 'Mappatura processi - analisi rischio - gestione'

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ESISTENTI	AZIONI PROPOSTE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE
Controlli, verifiche e sanzioni	Controlli	Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	Omissione nella verifica del possesso dei requisiti	1.Esercizio di attività/utilizzo di beni dell'Ente contra legem; 2.Omesso/parziale/ritardato controllo; 3.Mancata comminazione/conferma di misure cautelari irrogazione di sanzione	MINIMO	1. Definizione di procedure standard per i controlli; 2.Forma di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività svolta; 3.Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti		Settori 3 e 4	Contestualmente all'attività
	Sanzioni	Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzioni ex L. 689/81 ed adozione misure cautelari	Omissione nella irrogazione di sanzioni amministrative	1.Esercizio di attività/utilizzo di beni dell'Ente contra legem; 2.Omesso/parziale/ritardato controllo; 3.Mancata comminazione/conferma di misure cautelari irrogazione di sanzione	MINIMO	1.Potenziamento dell'azione di vigilanza e di controllo; 2.Forma di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività svolta;		Corpo di Polizia Provinciale	Annuale
	Verifiche	Verifiche violazioni amministrative al codice della strada	Omissione verifica delle violazioni	Mancata elevazione della sanzione amministrativa	BASSO	Forma di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività svolta;		Settori 3 e 4	Contestualmente all'attività

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
Affari legali e contenzioso	Patrocinio legale	Attribuzione di incarichi esterni di patrocinio legale innanzi al Giudice di Pace e Tribunale per valore cause fino a € 5.200,00
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio in conseguenza del parere dell'avvocatura interna
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Conferimento incarico
	Strutture organizzative coinvolte	Avvocatura e Servizio Gestione Contenzioso
	Individuazione del destinatario	Sorteggio di n. 2 professionisti da short list, aperta permanentemente, sezione specifica (civile, penale, amministrativo, ecc.) e confronto preventivi parcelle
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Previsti - Linee guida per la formazione e gestione del nuovo elenco degli avvocati esterni ai sensi del codice dei contratti pubblici e delle linee guida ANAC
	Determinazione del quantum	Vincolato ai parametri minimi di calcolo di cui al D.M. 55/2014
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione dati di incarico in amministrazione trasparente

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - REPORT PONDERAZIONE RISCHIO															
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Affari legali e contenzioso	Attribuzione e incarichi esterni di patrocinio legale innanzi al Giudice di Pace e Tribunale per valore cause fino a € 5.200,00	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	2	5
0	29%	71%	

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	0	4
0	0%	100%	

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Affari legali e contenzioso	Patrocinio legale	Attribuzione di incarichi esterni di patrocinio legale innanzi al Giudice di Pace e Tribunale per valore cause oltre € 5.200,00
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio in conseguenza del parere dell'avvocatura interna
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Conferimento incarico
	Strutture organizzative coinvolte	Avvocatura e Servizio Gestione Contenzioso
	Individuazione del destinatario	Valutazione curriculum - da short list, aperta permanentemente, sezione specifica (civile, penale, amministrativo, ecc.)
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Previsti - Linee guida per la formazione e gestione del nuovo elenco degli avvocati esterni ai sensi del codice dei contratti pubblici e delle linee guida ANAC
	Determinazione del quantum	Vincolato ai parametri minimi di calcolo di cui al D.M. 55/2014
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione dati di incarico in amministrazione trasparente

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

		INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Affari legali e contenzioso	Attribuzione e incarichi esterni di patrocinio legale innanzi al Giudice di Pace e Tribunale per valore cause oltre € 5.200,00	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	1	2	4
14%	29%	57%	

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	0	4
0%	0%	100%	

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Affari legali e contenzioso	Contenzioso	Transazioni
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio o/e di parte
	Modalità di attuazione	Discrezionale
	Risultato atteso	Definizione della controversia nella fase stragiudiziale ovvero in corso di giudizio
	Strutture organizzative coinvolte	Avvocatura e Settore competente per materia
	Individuazione del destinatario	Controparte
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Variabili
	Atti di indirizzo	Non previsto
	Determinazione del quantum	Da definire in sede transattiva
	Sistemi di controllo	Pareri dell'avvocatura interna sulla convenienza per l'ente
	Trasparenza	Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Affari legali e contenzioso	Transazioni	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	1	2	4
14%	29%	57%	

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	1	3
0%	25%	75%	

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Affari legali e contenzioso	Contenzioso	Gestione telematica dei fascicoli processuali
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Monitoraggio del contenzioso
	Strutture organizzative coinvolte	Avvocatura
	Individuazione del destinatario	Avvocatura
	Controinteressati	Non presenti
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Regolamento avvocatura
	Determinazione del quantum	Non presente
	Sistemi di controllo	Non presente
	Trasparenza	Non presente

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Affari legali e contenzioso	Gestione dei fascicoli	BASSA	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

		INDICATORE di PROBABILITA'		
		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA		0	2	5
PERCENTUALE		0%	29%	71%

		INDICATORE di IMPATTO		
		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA		0	1	3
PERCENTUALE		0%	25%	75%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2023-2025

Allegato A: 'Mappatura processi - analisi rischio - gestione'

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ESISTENTI	AZIONI PROPOSTE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE
Affari legali e contenzioso	PATROCINIO LEGALE	Affidamento incarico a legali esterni per patrocinio innanzi al Giudice di Pace e Tribunale per valore causa fino a euro 5.200,00	Valutazione conferimento incarico, scelta del professionista	1. Ricorso all'incarico esterno in presenza di professionalità all'interno dell'Ente; 2. Mancanza di rotazione tra professionisti; 3. Accordo collusivo con singoli professionisti per conferimento incarichi;	MINIMO	1. Short list incarichi legali e rotazione; 2. Intensificazione controlli attraverso visto di conformità; 3. Verifica dei requisiti morali attraverso l'ottenimento dei certificati dei carichi pendenti e del casellario giudiziale;		Settore 4	Annuale
		Affidamento incarico a legali esterni per patrocinio innanzi al Giudice di Pace e Tribunale per valore causa oltre euro 5.200,00	Valutazione conferimento incarico, scelta del professionista	1. Ricorso all'incarico esterno in presenza di professionalità all'interno dell'Ente; 2. Valutazione curriculum non rispondente					Contestualmente all'attività
	Contenzioso	Transazioni	Definizione svantaggiosa per l'Ente	1. Negoziazione svantaggiosa per l'Ente in fase stragiudiziale; 2. Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni;	MINIMO	1. Regolamento avvocatura; 2. Codice di comportamento; 3. Rispetto delle tempistiche volte a non far scadere i termini per la costituzione in giudizio o comunque collegati alle esigenze procedurali		Avvocatura	Rispetto dei termini processuali
		Gestione telematica dei fascicoli processuali	Omesso monitoraggio dei fascicoli	Mancata attuazione agli sviluppi del contenzioso, senza far fronte prontamente alle esigenze procedurali;					Avvocatura

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Pianificazine provinciale di coordinamento	Varianti specifiche e valutazione di compatibilità	1.Procedura di approvazione variante; 2.Procedimento e valutazione degli strumenti urbanistici comunali
	Atto di impulso	Obbligo di legge
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Pianificazione territoriale provinciale
	Strutture organizzative coinvolte	Settore 3
	Individuazione del destinatario	Enti locali
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Non previsti
	Determinazione del quantum	Non presente
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione sezione amministrazione trasparente

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		B1	B2	B3	B4			B
Pianificazine provinciale di coordinamento	1.Procedura di approvazione variante; 2.Procedimento e valutazione degli strumenti urbanistici comunali	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	2	0	5
PERCENTUALE	29%	0%	71%

	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	0	4
PERCENTUALE	0%	0%	100%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2023-2025

Allegato A: 'Mappatura processi - analisi rischio - gestione'

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ESISTENTI	AZIONI PROPOSTE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE
Pianificazione provinciale di coordinamento	Varianti specifiche e valutazione di compatibilità	1.Procedura di approvazione variante; 2.Procedimento e valutazione degli strumenti urbanistici comunali	Istruttoria/rilascio parere	1.Sottostima del maggior valore generato dalla variante; 2.Proposta di variante per finalità contrari all'interesse pubblico; 3.Abuso delle attribuzioni di competenza per finalità contrarie all'interesse pubblico; 4.Pressioni esterne per evitare vincoli;	MINIMO	1.Osservanza della normativa di settore; 2.Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del PTCP; 3.Accesso al portale SIAT; 4. Astensione in caso di conflitto d'interessi; 5.Pubblicazione sul sito istituzionale gli atti istruttori; 6. Rotazione del Personale; 7. duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario proposto (firma congiunta, dirigente e funzionario) 8. Audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo;		Settore 3	Contestualmente all'attività

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato	Pianificazione	Gestione patrimonio stradale e relative pertinenze
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Fruibilità in sicurezza patrimonio stradale
	Strutture organizzative coinvolte	Settore 4
	Individuazione del destinatario	Utenti della strada
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Atti di programmazione
	Determinazione del quantum	Documenti di programmazione
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Amministrazione trasparente

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato	Gestione patrimonio stradale e relative pertinenze	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

INDICATORE di PROBABILITA'			
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	2	1	4
PERCENTUALE	29%	14%	57%

INDICATORE di IMPATTO			
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	1	3
PERCENTUALE	0%	25%	75%

Combinazioni valutazioni		
PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	Rischio critico
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	Rischio medio
Basso	Alto	Rischio medio
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	Rischio basso
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2023-2025

Allegato A: 'Mappatura processi - analisi rischio - gestione'

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ESISTENTI	AZIONI PROPOSTE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE
Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato	Pianificazione	Gestione patrimonio stradale e relative pertinenze	Programmazione, progettazione e realizzazione di lavori pubblici e/o affidamenti di beni e servizi	disparità di trattamento negli affidamenti	MINIMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osservanza normativa specifica su vincoli archeologici e paesaggistici, etc; 2. Predeterminazione di criteri oggettivi di assegnazione; 3. Pubblicazione degli atti nella sezione amministrazione trasparente 4. duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario); 		Settore 4	Contestualmente all'attività

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	Programmazione	Piano dimensionamento rete scolastica provinciale
	Atto di impulso	Iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Dimensionamento scolastico rispetto all'esigenza del territorio
	Strutture organizzative coinvolte	Settore 2
	Individuazione del destinatario	Dirigenze scolastiche
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti dal Piano scolastico regionale
	Atti di indirizzo	Atti di programmazione
	Determinazione del quantum	Non presente
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Pubblicazione amministrazione trasparente

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione	Piano dimensionamento rete scolastica provinciale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	3	4
0%	43%	57%	

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	1	3
0%	25%	75%	

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2023-2025

Allegato A: 'Mappatura processi - analisi rischio - gestione'

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ESISTENTI	AZIONI PROPOSTE	RESPONSABILI	TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE
Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	Programmazione	Piano dimensionamento rete scolastica provinciale	Pianificazione	Pressioni esterne	MINIMO	1. Pubblicazione degli atti propedeutici nella sezione Amministrazione Trasparente 2. Duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)		Settore 2	Contestualmente all'attività

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Gestione edilizia scolastica	Affidamenti	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edilizia scolastica
	Atto di impulso	Obbligo di legge - iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato
	Risultato atteso	Fruibilità in sicurezza degli edifici
	Strutture organizzative coinvolte	Settore 3
	Individuazione del destinatario	Procedura di evidenza pubblica
	Controinteressati	Possibili
	Conflitto di interessi	Probabile
	Tempi di attuazione	Definiti
	Atti di indirizzo	Programma triennale opere pubbliche e piano annuale
	Determinazione del quantum	Computo metrico
	Sistemi di controllo	Visto di conformità
	Trasparenza	Amministrazione trasparente

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQUENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA'		IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	LIVELLO RISCHIO
Gestione edilizia scolastica	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edilizia scolastica	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

INDICATORE di PROBABILITA'			
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	1	6
PERCENTUALE	0%	14%	86%

INDICATORE di IMPATTO			
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	1	3
PERCENTUALE	0%	25%	75%

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2023-2025

Allegato A: 'Mappatura processi - analisi rischio - gestione'

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ESISTENTI	AZIONI PROPOSTE	RESPONSABILI	TEMPOSTICA DI ATTUAZIONE
Gestione edilizia scolastica	Affidamenti	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edilizia scolastica	1. Individuazione della procedura di evidenza pubblica;	1. Violazione delle norme sugli affidamenti per ricondurre la procedura ad importo inferiore ad euro 150.000,00 con elusione del ricorso a piattaforme digitali; 2. Omissione dei controlli ex post; 2. Favoritismi nell'individuazione del soggetto esecutore	MINIMO	1. Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; 2. Ricorso ad elenchi di oo. ee. e professionisti (ALB); 3. Duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)		Settore 4	Contestualmente all'attività

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 -		
INDICATORE DI PROBABILITA'		
Variabile	Livello	Descrizione
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e dalla necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
Rilevanza degli interessi "esterni": quantificazione in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Livello di opacità del processo: misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale rispetto agli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale rispetto agli obblighi di trasparenza
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale rispetto agli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella": per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorso amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntuale o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine ai casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Medio	Segnalazioni in ordine ai casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli di regolarità amministrativa (art. 147-bis, comma 2 TUEL), tali da richiedere annullamento in autotela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
INDICATORE DI IMPATTO		
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dell'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi, molto rilevanti, in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi, sostenibili, in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
	Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi, trascurabili o nulli, in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2023-2025 - REPORT PONDERAZIONE RISCHIO															
		INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO						LIVELLO RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"	LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONI SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE NEL PPPCT	SEGNALAZIONI, RECLAMI	PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	VALORI PROBABILITA'	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE	IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO	DANNO GENERATO	VALORI IMPATTO	
AREA	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	LIVELLO RISCHIO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Conferimento incarichi di Posizione Organizzativa	medio	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso
	Autorizzazioni per incarichi esterni ai dipendenti	medio	alto	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	minimo
	Reclutamento e selezione del personale	basso	alto	medio	basso	alto	medio	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	minimo
	Rilevazione presenze e assenze	basso	basso	medio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	minimo
	Pensionamento - risoluzione del contratto individuale di lavoro	medio	medio	medio	basso	medio	basso	basso	basso	medio	medio	medio	medio	basso	medio
	Progressioni orizzontali e verticali	basso	basso	medio	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO SENZA EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI O DIRETTI	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	minimo
	Autorizzazioni alla derivazione di acqua pubblica	basso	alto	basso	medio	medio	medio	basso	medio	basso	medio	medio	medio	medio	medio
	Ricezione istanza; valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza; acquisizione di eventuali pareri; istruttoria	basso	alto	medio	medio	medio	medio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI O DIRETTI	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	medio	alto	alto	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	minimo
	Locazione di stabili da adibire ad uso scolastico	basso	alto	basso	basso	medio	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	minimo

CONTRATTI PUBBLICI	Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente	alto	alto	alto	basso	medio	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso
	Redazione studio di fattibilità o progetto preliminare; individuazione delle specifiche tecniche dei lavori; definizione dell'oggetto dell'appalto	basso	medio	medio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso
	Individuazione del contraente	medio	alto	basso	basso	medio	basso	basso	basso	medio	medio	basso	medio	medio
	Valutazione dell'offerta	medio	alto	medio	medio	basso	medio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso
	Affidamento diretto	alto	alto	medio	basso	alto	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso
	Affidamento mediante procedura negoziata	medio	alto	medio	basso	medio	basso	basso	medio	basso	basso	medio	basso	basso
	Affidamento mediante procedura aperta	medio	alto	medio	medio	medio	medio	medio	medio	basso	basso	medio	basso	basso
	Somma Urgenza	alto	alto	alto	medio	alto	medio	medio	alto	basso	basso	medio	basso	basso
	accertamento dei requisiti dichiarati e verifica insussistenza di cause ostative alla stipula del contratto	basso	medio	basso										
	Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione	basso	medio	medio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso
Rendicontazione (collazione)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

INCARICHI E NOMINE	Designazione e nomine presso società, Enti partecipati, Enti, Aziende ed Istituzioni	alto	alto	medio	basso	alto	basso	basso	alto	basso	basso	medio	basso	basso	medio
	Incarichi professionali esterni	medio	alto	basso	basso	medio	basso	minimo							
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori) da PP.AA.	basso	medio	basso	basso	minimo									
	Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori) da privati	basso	medio	basso	basso	minimo									
	Riscossione tributi e tasse (TEFA, COSAP, sanzioni in materia ambientale	basso	alto	basso	medio	basso	minimo								
	Servizio economato	basso	medio	basso	basso	minimo									
	Trasferimento in conto capitale di somme alle società partecipate ai fini della loro ricapitalizzazione	basso	basso	medio	basso	minimo									
	Pagamento fatture fornitori	basso	medio	medio	basso	minimo									
CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI	Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	basso	medio	basso	minimo										
	Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzioni ex L. 689/81 ed adozione misure cautelari	basso	medio	basso	minimo										
	Verifiche violazioni amministrative al codice della strada	medio	medio	medio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento incarico a legali esterni per patrocinio innanzi al Giudice di Pace e Tribunale per valore causa fino a € 5.200,00	medio	medio	basso	minimo										
	Affidamento incarico a legali esterni per patrocinio innanzi al Giudice di Pace e Tribunale per valore causa oltre € 5.200,00	medio	alto	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	minimo
	Transazioni	medio	alto	medio	basso	medio	basso	basso	minimo						
	Gestione fascicoli	basso	medio	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	minimo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PIANIFICAZIONE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO	Varianti specifiche e valutazione di compatibilità	alto	alto	basso	minimo											
PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO	Gestione patrimonio stradale e relative pertinenze	alto	alto	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	minimo
PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, NEL RISPETTO DELLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE	Piano dimensionamento rete scolastica provinciale	medio	medio	medio	basso	medio	basso	basso	minimo							
GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edilizia scolastica	medio	basso	medio	basso	basso	minimo									

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
Probabil.	Impatto	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Sezione 2.3.2

Tabella obblighi di pubblicazione (trasparenza)

ALLEGATO B) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile e della PRODUZIONE e della TRASMISSIONE dei documenti, delle informazioni e dei dati DIRIGENTE o suo DELEGATO	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei documenti, delle informazioni e dei dati DIRIGENTE o suo DELEGATO	Durata della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca	Tempestivo (ex art. 8,	Dirigente di ciascun settore, ognuno per	Dirigente di ciascun settore, ognuno per	5 anni

			dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	d.lgs. n. 33/2013)	la propria competenza	la propria competenza	
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
		Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (RPCT) / Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Ufficio Segreteria Generale / Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge	Tempestivo (ex art. 8,	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1	5 anni

			regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	d.lgs. n. 33/2013)		PO - Affari Generali	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione/nomina/deferimento dell'incarico e per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione/nomina/deferimento dell'incarico e per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione/nomina/deferimento dell'incarico e per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione/nomina/deferimento dell'incarico e per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione/nomina/conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dell'incarico/mandato. .Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 così sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97/2016

			stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione/nomina/conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dell'incarico/mandato .Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 così sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97/2016

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei	Annuale	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico

			redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazioni, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Tempestivo (ex art. 8,	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico	

			relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico

			consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1,	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico

		punto 3, l. n. 441/1982	elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano	Annuale	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico

			(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero	Nessuno	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico

			<p>attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>				
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Dirigente Settore 1</p>	<p>Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali</p>	<p>3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico</p>

	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni
		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente		5 anni
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8,	non pertinente		5 anni

				d.lgs. n. 33/2013)			
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Affari Generali	5 anni

				elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c),		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla	Tempestivo (ex art. 8,	Dirigente di ciascun settore,	Dirigente Settore 1/PO Servizio	3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla

	d.lgs. n. 33/2013	titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	d.lgs. n. 33/2013)	ognuno per la propria competenza	Organizzazione Gestione e Risorse Umane	cessazione dell'incarico
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi 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 del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazio	3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico

				potenziali, di conflitto di interesse		la propria competenza	ne Gestione e Risorse Umane	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione	

						e Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti,	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	

	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico

						competenza	e Risorse Umane	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	3 anni dalla cessazione dell'incarico	

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	3 anni dalla cessazione dell'incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni

	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione	5 anni

			personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			e Risorse Umane	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
Contrattazione e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
Contrattazione e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8,	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni

				d.lgs. n. 33/2013)			
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
		(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e	5 anni

							gestione entrate	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni

			rimborsi per vitto e alloggio)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
			7) incarichi di amministratore 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)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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. 39/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 delle attività di servizio pubblico affidate, ad 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. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c.	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio	5 anni

					1, d.lgs. n. 33/2013)		Fiscalità locale e gestione entrate	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità	5 anni

			conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)			locale e gestione entrate	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni

				124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate 5 anni
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate 5 anni
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate 5 anni

			dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate					
			Per ciascuno degli enti:			Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Settore 1	Dirigente Settore	5 anni

			gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	1, d.lgs. n. 33/2013)		1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e	5 anni

							gestione entrate	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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. 39/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a),		1) breve descrizione del procedimento con	Tempestivo	Dirigente di ciascun	Dirigente di ciascun	5 anni

	d.lgs. n. 33/2013		indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore, ognuno per la propria competenza	settore, ognuno per la propria competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 35, c. 1, lett. e),		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le	Tempestivo (ex art. 8,	Dirigente di ciascun settore,	Dirigente di ciascun settore,	5 anni+A158:I175

	d.lgs. n. 33/2013		informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	d.lgs. n.33/2013)	ognuno per la propria competenza	ognuno per la propria competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

			ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli				
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

			mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co.	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria	Dirigente di ciascun settore, ognuno per	5 anni

		16 della l. n. 190/2012		scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		competenza	la propria competenza	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

				amministrazioni pubbliche.				
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi	Codice Identificativo Gara (CIG)/Smart CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza a	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smart CIG,	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza a	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

				struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

			servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)				
			Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)				
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>							
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

			<p>portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazioni e	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
--	--	------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-----------------------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</p>	<p>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</p>	<p>5 anni</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------

			<p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p>			
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

				<p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>				
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe</p>	Tempestivo	<p>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza a</p>	<p>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</p>	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo	<p>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza a</p>	<p>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</p>	5 anni

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX</p>	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
--	--	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------

				<p>eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>				
		<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a)</p> <p>(applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia</p>	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</p>	<p>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</p>	<p>5 anni</p>

			adottato entro il 30.6.2023)	importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)				
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

				l'indicazione dei soggetti invitati			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

				economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

				provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di 	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

				<p>autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</p>				
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto,</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>	<p>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</p>	<p>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</p>	<p>5 anni</p>

			importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di</p>	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)

Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)

Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)

Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)

Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)

Bando di gara relativo al contratto di

				disponibilità (art. 188, c. 3)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

			ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese	Tempestivo (art. 26, c.	Dirigente di ciascun settore, ognuno per	Dirigente di ciascun settore, ognuno per	5 anni

		in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	3, d.lgs. n. 33/2013)	la propria competenza	la propria competenza	
		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:		Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria	Dirigente di ciascun settore, ognuno per	5 anni

				competenz a	la propria competenza		
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestiv o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenz a	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestiv o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenz a	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestiv o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenz a	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestiv o (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenz a	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni

				trattamento e il riutilizzo.			
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Dirigente Settore 1
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	

				gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 3	Dirigente Settore 3/PO Servizio Gestione tecnico-amministrativa del Patrimonio	5 anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 3	Dirigente Settore 3/PO Servizio Gestione tecnico-amministrativa del Patrimonio	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione,	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione,	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli	Annuale e in relazione a	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni

nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	obblighi di pubblicazione	delibere A.N.AC.			
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni

				e al conto consuntivo o bilancio di esercizio				
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Avvocatura provinciale	Avvocatura provinciale	5 anni

	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Avvocatura provinciale	Avvocatura provinciale	5 anni
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente		

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non pertinente		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi,	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità	5 anni

			prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)			locale e Gestione Entrate	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni

				quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici,	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settori 3 e 4	Dirigente Settori 3 e 4/PO	5 anni

				nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)				
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settori 3 e 4	Dirigente Settori 3 e 4/PO	5 anni	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settori 3 e 4	Dirigente Settori 3 e 4/PO	5 anni	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a),	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali,	Tempestivo (art. 39, c.	Dirigente Settore 3	Dirigente Settore 3/PO Servizio	5 anni	

		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	1, d.lgs. n. 33/2013)		Pianificazione e Territoriale Provinciale di coordinamento e assetto del Territorio	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 3	Dirigente Settore 3/PO Servizio Pianificazione e Territoriale Provinciale di coordinamento e assetto del Territorio	5 anni

				di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	Dirigente Settore 4/PO Servizio Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	5 anni
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	Dirigente Settore 4/PO Servizio Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	5 anni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	Dirigente Settore 4/PO Servizio Tutela, valorizzazione	5 anni

			emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			ne e recupero ambientale	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	Dirigente Settore 4/PO Servizio Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	5 anni
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	Dirigente Settore 4/PO Servizio Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	5 anni

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	Dirigente Settore 4/PO Servizio Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	5 anni
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente		5 anni
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente		5 anni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a),	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e	Tempestivo (ex art. 8,	Dirigente di ciascun settore,	Dirigente di ciascun settore,	5 anni

		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	d.lgs. n. 33/2013)	ognuno per la propria competenza	ognuno per la propria competenza	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure	Annuale	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni

	della trasparenza	integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)				
Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	6 anni
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	7 anni
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	8 anni
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in	Tempestivo	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	9 anni

			adeguamento a tali provvedimenti	materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione				
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/ PO Servizio Affari Generali	5 anni
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per	Tempestivo	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/ PO Servizio Affari Generali	5 anni

			documenti ulteriori	l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/ PO Servizio Affari Generali	5 anni
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/ PO Servizi Sistemi Informatici, Protocollo e Archivio	5 anni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso	Annuale	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/ PO Servizi	5 anni

				telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria			Sistemi Informatici, Protocollo e Archivio	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/ PO Servizi Sistemi Informatici, Protocollo e Archivio	5 anni
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3,	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/ PO Servizi Sistemi Informatici, Protocollo e Archivio	5 anni

			del d.lgs. n. 33/2013)						
--	--	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

SEZIONE 3

Organizzazione e Capitale Umano

- 3.1 Modello organizzativo dell'Ente
- 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024
- 3.3 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022-2024
- 3.4 Piano Triennale del fabbisogno di personale

Modello Organizzativo dell'Ente

La L. 56/2014 ha trasformato le Province da Enti esponenziali di un territorio, che ne eleggeva direttamente i propri rappresentanti, a Enti di "secondo livello", espressione dei Consigli Comunali presenti nella circoscrizione territoriale. Tale trasformazione ha inciso sulle funzioni fondamentali e i compiti attribuiti alle Province, unitamente alla Legge Regionale n. 14/2015 che ha individuato le attività e i servizi riconducibili alle funzioni non fondamentali delle Province.

Alla luce delle linee programmatiche di mandato 2021/2025, di cui alla delibera di Consiglio Provinciale n. 4 del 30/12/2021, e al piano del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024, con Provvedimento Presidenziale n. 96 del 15/11/2022 è stata apportata una prima modifica alla vigente macrostruttura dell'Ente al fine di orientare e potenziare l'azione dell'ente verso le opportunità offerte dal PNRR. In particolare, è stata integrata la struttura organizzativa dell'ente, con una struttura organizzativa denominata "Unità Amministrativa Speciale per il PNRR e gli Investimenti" a carattere transitorio e dedicata alla complessiva gestione strategica ed amministrativa del PNRR. La nuova programmazione strategica dell'Ente ed il corposo innesto quali/quantitativo di risorse umane hanno portato, giusta Provvedimento Presidenziale n. 130 del 23/12/2022, ad una rimodulazione della macro struttura organizzativa, che consente di perseguire, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento, funzionalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, gli obiettivi del mandato amministrativo per come definiti nelle linee di mandato e nel D.U.P. 2022-2024, assicurando una migliore rispondenza della stessa alle priorità politico programmatiche definite in atti e la sua necessaria coerenza con i processi di reclutamento tuttora in corso.

Alla luce delle richiamate normative risulta il seguente quadro:

Funzioni fondamentali:

- A) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, tutela e valorizzazione dell'ambiente (in concorrenza con le Regioni);
- B) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, costruzione e gestione delle strade provinciali;
- C) programmazione provinciale della rete scolastica di istruzione superiore e gestione dell'edilizia scolastica;
- D) raccolta ed elaborazione dati ed assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- E) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

Funzioni non fondamentali mantenute dalla Provincia ai sensi della L.R. n. 14/2015

- A) biblioteche, musei e pinacoteche.

Funzioni delegate

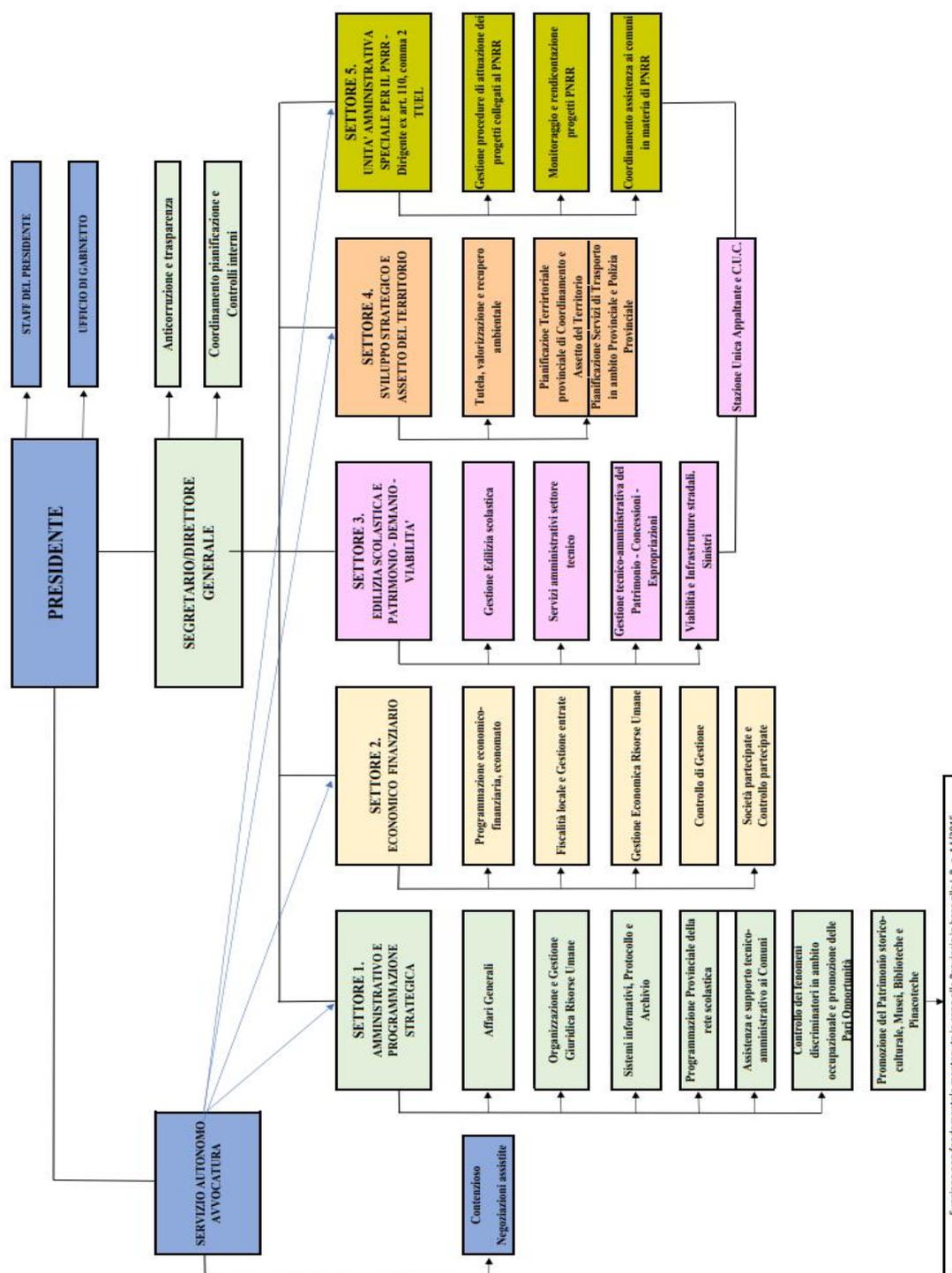
A) forestazione;

B) cultura;

Il nuovo assetto organizzativo dell'Ente è stato rimodulato lungo le seguenti direttrici:

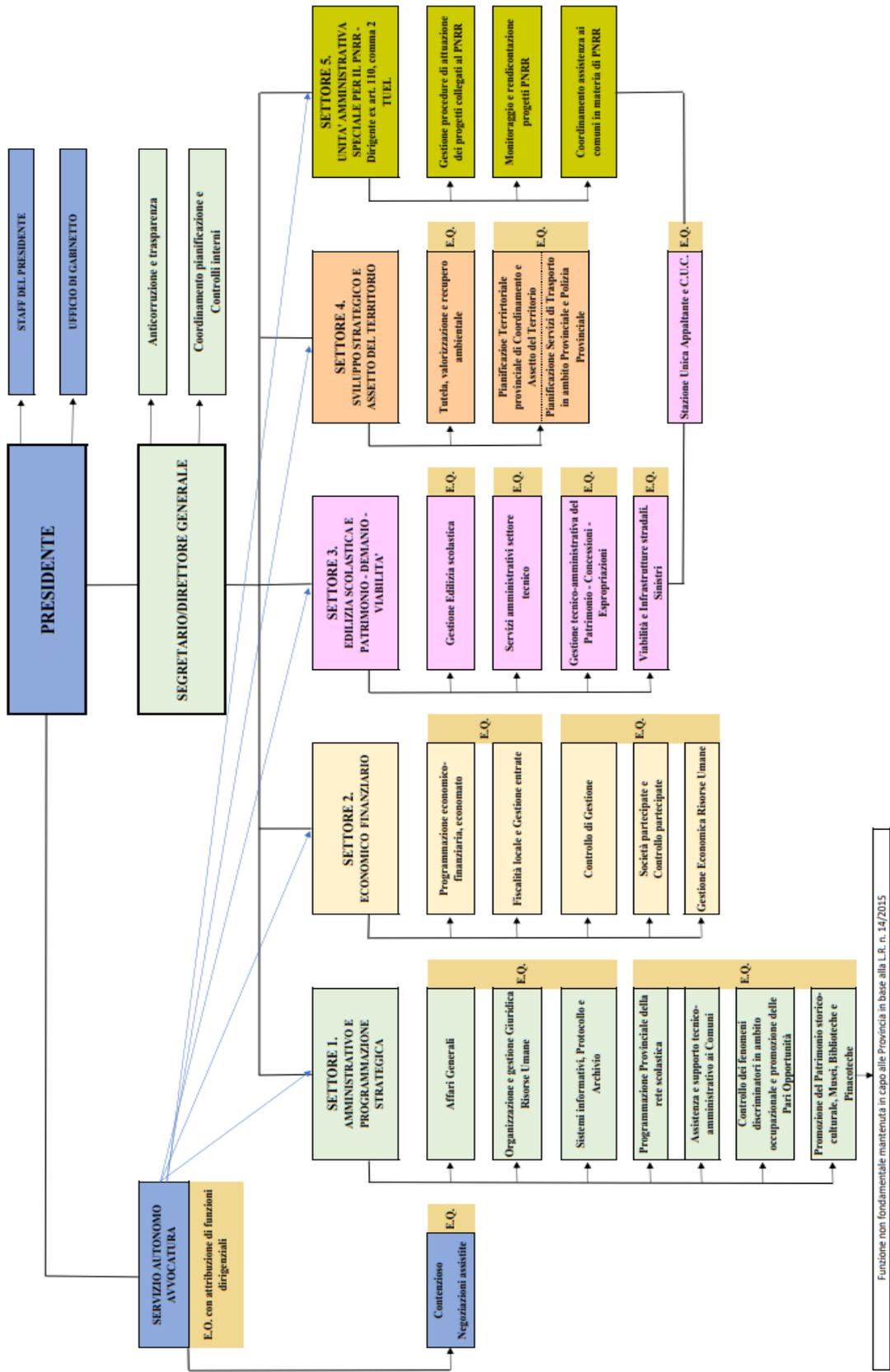
1. **evidenziazione della struttura di staff** come di diretta collaborazione del Presidente, coordinata dal Capo di Gabinetto, comprendente l'Ufficio di Gabinetto e lo Staff del Presidente deputata all'esercizio delle funzioni previste nell'art. 4 del vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
2. **evidenziazione della struttura posta funzionalmente al servizio del Segretario/Direttore Generale** con attribuzione delle attività di supporto su:
 - ✓ compiti e le funzioni proprie come previsto dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - ✓ coordinamento dei dirigenti volti all'attuazione dei programmi e al perseguimento degli obiettivi assegnati;
 - ✓ direzione delle attività di controllo interno, anticorruzione e trasparenza;
3. **Avvocatura Provinciale:** razionalizzazione ed armonizzazione dell'organizzazione dell'Avvocatura con la creazione di un SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA, Macrostruttura trasversale nel quale confluirà anche il servizio gestione amministrativa contenzioso, negoziazione assistita, e tutte le procedure connesse alle azioni esecutive per il recupero crediti da provvedimenti giurisdizionali. L'istituenda Macrostruttura Apicale Autonoma e Trasversale dipenderà funzionalmente dal Presidente e sarà retto da posizione di elevata qualificazione (EQ) con attribuzione, stante la connotazione di autonomia che caratterizza l'articolazione organizzativa "Avvocatura", di funzioni a rilevanza esterna ai sensi dell'art. 109, 2° c., del D.Lgs. n. 267/2000. Oltre ai compiti propri il Servizio Autonomo Avvocatura supporterà gli altri Settori Dirigenziali;
4. **Settori Dirigenziali:** sono confermati 5 Settori, corrispondenti ai posti dirigenziali della dotazione organica e a quello retto dal Dirigente extra dotazione ai sensi dell'art. 110, c. 2, del D. Lgs. 267/2000, la cui procedura di reclutamento è in fase di conclusione. Tuttavia, rispetto alla vigente macrostruttura, sono stati operati accorpamenti e divisioni, con conseguente riorganizzazione delle aree di attività finalizzata ad una maggiore omogeneità, funzionalità ed organicità delle competenze degli stessi anche al fine di determinare una totale rispondenza tra la struttura e le figure dirigenziali già oggetto di procedure di reclutamento pubbliche. In particolare, i Settori sono così denominati:
 - ✓ **Settore 1** Amministrativo e Programmazione Strategica;
 - ✓ **Settore 2** Economico Finanziario;
 - ✓ **Settore 3** Edilizia Scolastica e Patrimonio – Demanio – Viabilità;
 - ✓ **Settore 4** Sviluppo Strategico e Assetto del Territorio;
 - ✓ **Settore 5** Unità Amministrativa per il PNRR e gli Investimenti;
5. **la Stazione Unica Appaltante:** è stata pensata come servizio trasversale e di raccordo tra il Settore 3 Edilizia Scolastica e Patrimonio – Demanio e Viabilità e l'Unità

Amministrativa speciale per il PNRR. Tale scelta è volta ad assicurare l'immediata funzionalità dell'Unità speciale per il PNRR e gli investimenti, a razionalizzare le procedure di gara e contratti di appalti e a consentire il tempestivo espletamento delle procedure connesse alla realizzazione dei progetti a valere sulle risorse del PNRR. La Stazione Unica Appaltante dipenderà funzionalmente dai Dirigenti dei Settori 3 e 5 e gerarchicamente dal Dirigente del Settore 3;



Sulla base della nuova organizzazione sono state istituite le nuove Posizioni di elevata responsabilità, cui conferire, all'entrata in vigore del CCNL recentemente sottoscritto, incarico di elevata qualificazione (EQ), come di seguito indicate:

1. Servizio Autonomo Avvocatura, con attribuzione di funzioni a rilevanza esterna;
2. Contenzioso – Negoziazioni assistite;
3. Affari Generali – Organizzazione e gestione Giuridica del Personale – Sistemi informativi, protocollo e archivio;
4. Programmazione provinciale della rete scolastica – Assistenza e supporto tecnico-amministrativo ai Comuni – Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle Pari Opportunità – Promozione del Patrimonio storico-culturale, Musei, Biblioteche e Pinacoteche;
5. Programmazione economico-finanziaria, economato – Fiscalità locale e Gestione entrate;
6. Controllo di Gestione – Società partecipate e controllo partecipate – Gestione Economica Risorse Umane
7. Gestione Edilizia scolastica;
8. Servizi amministrativi settore tecnico
9. Gestione tecnico-amministrativa del Patrimonio – Concessioni- Espropriazioni;
10. Viabilità e Infrastrutture stradali-Sinistri;
11. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale;
12. Pianificazione Territoriale provinciale di Coordinamento e Assetto del Territorio. Pianificazione Servizi di Trasporto in ambito Provinciale e Polizia Provinciale;
13. Stazione Unica Appaltante e C.U.C.



Funzione non fondamentale mantenuta in capo alle Province in base alla L.R. n. 14/2015

allegato C		PROFILO	AREA	POSTI COPERTI	Posti vacanti per Cessazioni anno 2022	Posti vacanti per ASSUNZIONI con CONCORSI in atto	TOTALE
CAT.	CONTRATTO						
	Tempo indeterminato	Dirigente Amministrativo	AMMINISTRATIVA			1	1
	Tempo determinato	Dirigente Amministrativo - Finanziario	AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA	1			1
	Tempo determinato	Dirigente Tecnico	TECNICA		1		2
				TOTALE dotazione organica - DIRIGENTI			4
D	Tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Amministrativo	AMMINISTRATIVA	8	1		9
D	Tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	AMMINISTRATIVA	6		2	6
D	Tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Informativo	AMMINISTRATIVA			2	2
D	Tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Esperto in materie giuridiche e contratti pubblici	AMMINISTRATIVA			1	1
D	Tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Esperto in diritto societario e società partecipate	AMMINISTRATIVA			1	1
				TOTALE dotazione organica - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D			19
D	Tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Contabile	FINANZIARIA	1			1
				TOTALE dotazione organica - DIRETTIVO FINANZIARIA - CAT. D			1
D	Tempo indeterminato	Avvocato	LEGALE	1	1		2
				TOTALE dotazione organica - AVVOCATI			2
D	Tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Tecnico	TECNICA	22	1		23
D	Tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Architetto	TECNICA			1	1
D	Tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Geologo	TECNICA	1			1
D	Tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Esperto in ingegneria ambientale	TECNICA			1	1
D	Tempo indeterminato	Istruttore Direttivo Esperto in materia ambientale	TECNICA			1	1
				TOTALE dotazione organica - ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - CAT. D			28
C	Tempo indeterminato	Istruttore Amministrativo	AMMINISTRATIVA	6		18	24
C	Tempo indeterminato	Istruttore servizi informatici	AMMINISTRATIVA	1			1
C	Tempo indeterminato	Addetto alla comunicazione	AMMINISTRATIVA				1
				TOTALE dotazione organica - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C			26
C	Tempo indeterminato	Istruttore Contabile	FINANZIARIA	2		3	5
				TOTALE dotazione organica - ISTRUTTORE CONTABILE - CAT. C			5
C	Tempo indeterminato	Istruttore Tecnico	TECNICA	13	2		15
C	Tempo indeterminato	Istruttore Tecnico - 50%	TECNICA	4			4
C	Tempo indeterminato	Istruttore Tecnico Amministrativo	TECNICA	1			1
				TOTALE dotazione organica - ISTRUTTORE TECNICO - CAT. C			20
C	Tempo indeterminato	Agenti di Polizia	VIGILANZA	4			4
				TOTALE dotazione organica - AGENTI DI POLIZIA - CAT. C			4
B	Tempo indeterminato	Collaboratore amministrativo	AMMINISTRATIVA	6	4		10
				TOTALE dotazione organica - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CAT. B			10
B	Tempo indeterminato	Esecutore Amministrativo	AMMINISTRATIVA	12			12
B	Tempo indeterminato	Autisti	AMMINISTRATIVA	3			3
B	Tempo indeterminato	Centinista	AMMINISTRATIVA	1			1
				TOTALE dotazione organica - AMMINISTRATIVO - CAT. B			4
B	Tempo indeterminato	Conduttore mezzi meccanici	TECNICA	8		3	11
B	Tempo indeterminato	Collaboratore Tecnico specializzato	TECNICA	8			8
B	Tempo indeterminato	Addetto alla manutenzione	TECNICA	11	3		14
				TOTALE dotazione organica - TECNICO - CAT. B			33
B	Tempo indeterminato	Addetti vigilanza	VIGILANZA	4			4
				TOTALE dotazione organica - VIGILANZA - CAT. B			4
A	Tempo indeterminato	Uccidere	AMMINISTRATIVA	2	1		3
				TOTALE dotazione organica - AMMINISTRATIVO - CAT. A			3
A	Tempo indeterminato	Operario	TECNICA	3			2
				TOTALE dotazione organica - TECNICO CAT. A			2
				TOTALE	13	34	177
CAT.	CONTRATTO	PROFILO	AREA	POSTI COPERTI	Posti vacanti per Cessazioni anno 2022	Posti vacanti per ASSUNZIONI con CONCORSI in atto	TOTALE
D	Tempo determinato	Istruttore Direttivo Esperto in ambiente ed energia rinnovabile	TECNICA			2	2
D	Tempo determinato	Istruttore Direttivo Esperto in contabilità pubblica e in rendicontazione dei fondi europei	FINANZIARIA			2	2
D	Tempo determinato	Istruttore Direttivo Esperto digitale	AMMINISTRATIVA			2	2
				TOTALE		2	6

PERSONALE FUORI DOTAZIONE ORGANICA

CAT.	CONTRATTO	PROFILO	AREA	POSTI COPERTI	Posti vacanti per Cessazioni anno 2022	Posti vacanti per ASSUNZIONI con CONCORSI in atto	TOTALE
B	* Personale fuori dotazione organica	Collaboratore amministrativo	AMMINISTRATIVA	2	1		3
B	* Personale fuori dotazione organica	Esecutore Amministrativo	AMMINISTRATIVA	5			5
			TECNICA			1	1
D	Tempo determinato	Dirigente incaricato ex art. 110, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000	AMMINISTRATIVA	4			4
C	Tempo determinato	Staff del Presidente ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000	AMMINISTRATIVA	2			2
		Staff del Presidente ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2001	AMMINISTRATIVA				2
				TOTALE			16

* PERSONALE ADDETTO A FUNZIONI DELEGATE (L.R. n. 14/2015)

SONO ALTRISÌ IN SERVIZIO PRESSO LA PROVINCIA I DIPENDENTI DELLA FORESTAZIONE CON CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATISTICO FINANZIATI CON TRASFERIMENTI DELLA REGIONE CAMPANIA

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024

PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, anche ai sensi del D.L. 30/04/2021 n. 56 (c.d. Decreto proroghe/riaperture) garantendo che gli stessi dipendenti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e delle progressioni di carriera e definendo, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

INTRODUZIONE

La Legge 7 agosto 2015, n.124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" - c.d. riforma Madia - ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Ed, infatti, l'art. 14 della Legge 124/2015 - recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" - aveva previsto che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La norma prevedeva che "l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche".

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, "nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative".

Tale disposizione avrebbe dovuto consentire a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione.

Nel solco tracciato dalla Legge n. 124/2015 veniva approvata la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale "... 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".

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, "anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come quelle del telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate o poco considerate negli enti locali.

Nel marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce uno sviluppo repentino ed imprevisto: l'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione.

Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 43 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con l'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", la misura derogatoria si è imposta naturalmente come disciplina di riferimento in tutto questo periodo emergenziale.

Inoltre con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 sono state approvate le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance".

Conseguentemente alle linee guida sono stati poi predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli (template) per la predisposizione del piano.

Il Decreto Legge 30 aprile 2021, n. 56 (c.d. Decreto Proroghe/riaperture), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.103 del 30/04/2021, ha stabilito una proroga delle modalità di lavoro agile semplificato applicabili nella Pubblica Amministrazione durante il periodo di emergenza da covid-19. Il provvedimento legislativo prevede, nello specifico, che le PA possano continuare a ricorrere allo smart working secondo le modalità semplificate stabilite dall'articolo 263 del Decreto Rilancio (Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34) fino alla

definizione dei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021 eliminando la percentuale minima del 50%.

Da ultimo il Decreto Legge n. 52 del 22 aprile 2021, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 96 del 22/04/ 2021, come convertito con modificazioni dalla Legge n. 87 del 17 giugno 2021, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 146 del 21 giugno 2021, ha modificato l'art. 14 della Legge n. 124/2015 nella seguente formulazione:

"Art. 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che **almeno il 15 per cento** dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. (.....)".

La richiamata legge di conversione n. 87/2021 ha, inoltre, abrogato il Decreto Legge n. 56/2021.

Il POLA 2022/2024 della Provincia di Avellino si inquadra all'interno di questa cornice ordinamentale.

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1.1. L'ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING NELLA PROVINCIA DI AVELLINO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, la Provincia Avellino non aveva avviato percorsi di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile o domestico, Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata chiamata, sia a livello tecnologico che organizzativo, a strutturare il lavoro agile.

In tale situazione emergenziale la Provincia di Avellino ha disciplinato il lavoro agile con i seguenti atti temporanei e straordinari: Provvedimento Presidenziale n. 21 del 18/03/2020 di approvazione del "Regolamento recante disposizioni temporanee per l'applicazione del lavoro agile a seguito dell'emergenza legata al rischio di contrazione del Coronavirus (COVID-19)" e Provvedimento Presidenziale n. 77 del 5/10/2020 di approvazione del "Piano Organizzativo straordinario per il Lavoro Agile".

L'esperienza del Lavoro Agile nella Provincia di Avellino durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

Totale dipendenti in servizio presso l'ente: 157;

Personale in presenza per servizi essenziali: 69;

Personale in lavoro Agile o domestico: 88;

Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020: 0;

Personale assente con giustificazione di cui ad altri istituti: 0;

Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti: 43,95%

Percentuale dei dipendenti in lavoro agile o domestico sul totale: 56,05%

Percentuale dei dipendenti in Lavoro agile al netto del personale in disponibilità, in esenzione o assente con altri giustificativi: 56,05%.

1.2 RILEVAZIONI ANNO 2020-2021

1. Personale in servizio

Al 1° gennaio 2020	
Donne	Uomini
25	132

2. Numero di personale che ha prestato attività lavorativa in modalità agile o domestica

Anno 2020	
Donne	Uomini
21	67

Poiché l'emergenza sanitaria è stata prorogata per tutto l'anno 2021, il ricorso al lavoro agile non è mutato fino al 30 aprile 2021, coinvolgendo 64 dipendenti, su un totale di 138 dipendenti al 1 gennaio 2021.

Anche per il 2021, quindi, il numero dei dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile rimane alto almeno per il primo quadrimestre, con una percentuale del 46,38%, in linea con

il trend del 2020, per poi registrare un calo consistente, dovuto all'approvazione del D.P.C.M. del 23 settembre 2021 che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in smart working e che, pertanto il lavoro agile può essere regolato solo con apposito accordo individuale ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 81/2017.

1.3. CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

La Provincia di Avellino parte da una situazione di totale assenza - ante periodo emergenziale Covid-19 - sia del lavoro agile sia di telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2022/2024, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti ed indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere anche nei termini e nelle modalità di cui alla successiva Parte 4.

RISORSE	SALUTE	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	Salute Organizzativa	Coordinamento organizzativo del lavoro agile Monitoraggio del lavoro agile	Sistema di Programmazione per obiettivi e/o per processi (continuativi) Help desk informatico dedicato

RISORSE	SALUTE	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	Professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile; - Corsi di formazione ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile - Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro - Percorsi di sensibilizzazione e informazione - Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti

RISORSE	SALUTE	INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	Digitale	- Piattaforma FortiGate che consente ai lavoratori di	- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi

		<ul style="list-style-type: none"> connettersi in modo sicuro alla rete aziendale - Intranet presente - % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100% - Banche dati consultabili in lavoro agile: 100% - Firma digitale: 32 smart card 	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto strumentazione hardware e per dotazione per il Personale - Migrazione in Cloud SaaS di almeno una procedura - Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze - Fornitura di dispositivi di Telefonia mobile con connessione dei dati
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RISORSE	SALUTE	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico Finanziario	Economico Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> - Costi per formazione delle Competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile - Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi - Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi al fine di coordinare i collaboratori 	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione

FOCUS: SALUTE DIGITALE

La Provincia di Avellino adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo. Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate. Forti di questa esperienza l'U.O.C. -CED - è stata capace, in tempi molto rapidi, di organizzare e

rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile.

La Provincia ha quindi adottato soluzioni che offrono uno strumento integrato per supportare il lavoro agile, installando apparati (firewall) di nuova generazione (NGFW FortiGate) che integrano il supporto delle reti private virtuali (VPN), consentendo ai lavoratori in remoto di connettersi in modo sicuro alla rete aziendale. Con la protezione e l'autenticazione a più fattori fornita, la Provincia può supportare in modo sicuro il lavoro a distanza e mantenere la continuità aziendale, gestendo fino a 500 utenti VPN in simultanea.

Considerato che non tutti i dipendenti richiedono lo stesso livello di accesso alle risorse aziendali, sono state attivate due diverse soluzioni per il lavoro da remoto:

- **Basic user**, che necessita solo dell'accesso a e-mail, Internet, teleconferenze, di una condivisione di file limitata e di funzionalità specifiche per lo svolgimento delle sue mansioni (finanze, risorse umane, ecc.) dalla sua postazione di lavoro remota. È previsto l'accesso alle applicazioni Software-as-a-Service (SaaS) nel cloud, oltre che una connessione sicura alla rete aziendale.

Questo tipo di utente può connettersi utilizzando il software client VPN integrato e verificare la loro identità per l'autenticazione a più fattori.

Questa tipologia ha un basso impatto sull'infrastruttura dell'Ente.

Le risorse da remoto sono PC + Connessione Internet.

- **Power user**, per i dipendenti che richiedono un livello più elevato di accesso alle risorse aziendali quando lavorano da una postazione remota, utilizzando la propria postazione allo stesso modo di come si farebbe nella sede di lavoro, con tutte le applicazioni utilizzabili senza differenze di funzionalità.

Anche questo tipo di utente può connettersi utilizzando il software client VPN integrato e verificare la loro identità per l'autenticazione a più fattori, ma può utilizzare anche la firma digitale.

In questa fascia rientrano anche gli operatori che necessitano di operare in ambienti IT multipli e paralleli (ad esempio, amministratori di sistema, tecnici di supporto IT e personale di emergenza)

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Attualmente la Provincia di Avellino ha n. 4 procedure nella piattaforma cloud (bilancio – gestione del personale – centrale unica di committenza CUC – Sistema Informativo territoriale SIT); l'obiettivo di avere almeno un servizio è pertanto raggiunto, senza però escludere il passaggio di altri servizi previa opportuna valutazione tecnico-economica.

La Provincia di Avellino dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- protocollo informatico;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- licenza zoom che consente lo svolgimento del Consiglio Provinciale a distanza;

- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.

Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- migrazione in cloud SaaS di almeno una procedura;
- incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze, compatibilmente con le risorse disponibili.

1.4 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Ove richiesto dal Dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano esecutivo di gestione/PdP sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto. Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte

dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il dirigente dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

PARTE 2 MODALITÀ' ATTUATIVE

2.1 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI

La Provincia di Avellino, con Provvedimento Presidenziale n. 8 del 5 febbraio 2019 ha approvato la propria Macrostruttura, con cui vengono, tra l'altro, individuate le posizioni dirigenziali e l'area delle posizioni organizzative.

Nelle more della esatta individuazione delle attività per cui si rende necessaria la prestazione lavorativa in presenza, e, per converso, possibile la prestazione lavorativa in modalità agile, ricognizione da attuarsi a cura dei dirigenti dell'ente, ciascun dirigente, a fronte delle richieste formulate dai dipendenti, sotto la sua esclusiva responsabilità gestionale dovrà attestare e descrivere analiticamente le attività che per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere, allo stato, realmente "smartabili", considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte maggioritaria della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tale ricognizione, come già detto, si inserisce in un contesto della Provincia di Avellino, caratterizzato dall'assoluta assenza di pregresse esperienze sia di telelavoro che di smart working/lavoro agile o domestico.

I risultati della redigenda ricognizione dovranno fornire i seguenti dati:

- n. Servizi - Funzioni;
- n. Servizi - Funzioni smartabili;

- numero dipendenti assegnati al Servizio;
- n. personale assegnato ai Servizi - funzioni smartabili: ... (pari al ..., ...% del totale dei dipendenti).

Per ogni servizio/funzione andranno, inoltre, individuate (mappate) ed elencate tutte le attività eseguibili in Smart Working in relazione ad ogni singolo processo lavorativo di competenza dell'articolazione strutturale.

DISCIPLINARE

ART.1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
 - a) **"Lavoro in presenza"**: attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente.
 - b) **Telelavoro** (legge n. 191 del 1998; D.P.R. n. 70 del 1999; Accordo quadro 23/3/2000): forma di lavoro svolto in remoto, ovvero al di fuori dei luoghi in cui prestato il lavoro in presenza ma al contempo funzionalmente e strutturalmente collegato ad essa, grazie all'ausilio di strumenti telematici che permettono la piena integrazione dei due ambiti lavorativi.
 - c) **"Lavoro agile"** (di seguito anche L.A.): 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 provinciale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 - d) **"Lavoro domestico"**: 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, senza il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione provinciale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 - e) **"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 Comunali. L'accordo individua oltre che le

misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

- f) **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.
- g) **"Domicilio del lavoro"**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, 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 dell'Accordo individuale.
- h) **"Amministrazione"**: PROVINCIA DI AVELLINO.
- i) **"Postazione di lavoro agile"**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto.
- j) **"Lavoratore/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- k) **"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.
- l) **"Attività Smartabile"**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.
- m) **"Prerogative Sindacali da remoto"**: insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall'Amministrazione, che consentono ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità di Lavoro Agile.

ART. 2 OGGETTO

1. La Provincia di Avellino prevede le seguenti forme di erogazione della prestazione lavorativa: lavoro in presenza, telelavoro, lavoro agile. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile o domestico all'interno della Provincia di Avellino, come disciplinato dalla Legge del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente della Provincia ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore di almeno il 15% dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. "Smartabili". Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
2. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed

imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 3 OBIETTIVI

1. Il presente Disciplinare, in una logica "win-win", si pone l'obiettivo di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione provinciale persegue inoltre le seguenti finalità:
 - a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo basate sul principio "far but close";
 - c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (management by objectives) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla Result Driven Organization (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);
 - d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa- lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
 - f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
 - g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 4 DESTINATARI

1. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Provincia di Avellino, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.
2. Le posizioni dirigenziali e le posizioni organizzative, fermo restando il requisito della continuità ed efficienza dei servizi nei rapporti con la struttura e con i cittadini, sono ammissibili.
3. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità del Lavoro Agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato.

4. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in Lavoro Agile, anche durante la fascia di contattabilità, nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

ART. 5 ATTIVITÀ' "SMARTABILI"

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
 - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte maggioritaria dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
1. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
2. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Non dovrà essere, in ogni caso, compromesso o pregiudicato l'ordinato espletamento delle attività ordinarie.

ART. 6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITÀ'

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Dirigenti condivisa col dipendente.
2. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A, parte integrante), è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Servizio Risorse Umane.
4. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - a) all'attività svolta dal dipendente;

- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
5. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - Lavoratrici in stato di gravidanza;
 - Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Lavoratori fragili: soggetti 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 ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Distanza tra il comune di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli eventuali uffici della Provincia di Avellino con sedi distaccate in base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale;
 - Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.
6. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ART. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.
2. I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, propongono e concordano con il Segretario/Direttore Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile. Il Segretario/Direttore Generale si rapporta al Presidente dal quale funzionalmente dipende.
3. L'accordo può essere stipulato a termine tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà al Servizio Risorse Umane l'avvenuta proroga.
4. Il Dirigente di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato

parte integrante al presente disciplinare (ALL. B, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Risorse Umane per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

5. Nell'accordo devono essere definiti:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto (ALL. B1, parte integrante);
- se trattasi di accordo a tempo determinato con indicazione della durata;
- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A., tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. Tutti i dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile **nella misura massima di DUE giorni alla settimana**;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

6. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

7. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

8. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

ART. 8 DOMICILIO

1. Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.
2. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
3. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta correlata alle priorità di cui all'art. 6 (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a

mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

4. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio Risorse Umane.
5. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6 o alla motivata valutazione del dirigente.

ART. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile 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.
2. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.
3. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.45 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...).
4. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.
6. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, conseguente a preventive richieste di permesso orario inoltrate via mail al proprio dirigente, potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Dirigente. Nell'ambito del periodo di contabilità di cui al comma 3, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente di riferimento.
7. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto.
8. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale (nella sezione NOTE).
9. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza, saranno eventualmente riconosciute al lavoratore

agile nei limiti ed alle condizioni stabilite nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2021-2023.

10. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, in via generale effettua - d'accordo con il proprio dirigente - un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.
11. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento.
12. La prestazione svolta in presenza è considerata alla stregua dell'ordinario orario di lavoro.
13. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.
14. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione fornisce, se disponibile, al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
4. L'Amministrazione, consegna se disponibile, al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.
5. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.
6. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di

cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio.

7. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile rimedio al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
8. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori delle fasce di contattabilità.
2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) 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;
 - b) il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

ART. 12 RAPPORTO DI LAVORO

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo "lavoro agile" nella apposita sezione Intranet della Provincia di Avellino.
2. Esclusivamente nei casi considerati all'art. 9 co. 11, il lavoratore che, preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente di riferimento, durante la giornata di lavoro svolga la

prestazione in parte anche presenza deve effettuare la timbratura ordinaria o in alternativa inserire il relativo giustificativo per mancata timbratura.

3. I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
3. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:
 - a) nelle ipotesi di cui all'art. 6, comma 6;
 - b) 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 della contattabilità;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca.
5. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio di riferimento del Servizio Risorse Umane.
6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ART. 14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Provincia di Avellino e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza della contattabilità di cui all'art. 9, costituisce una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare.

ART. 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

ART. 16 PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la 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 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 17 SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, 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 di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet della Provincia ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (ALL. C, parte integrante).
3. Il lavoratore agile è comunque 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 all'esterno dei locali aziendali.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato 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 – domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico 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.

5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 18 FORMAZIONE

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 19 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale.
2. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente secondo quanto indicato nella sezione n. 7 del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Strumenti di rilevazione e di verifica periodica).

ART. 20 ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento che lo approva.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Al Dirigente del Settore _____
 Al Servizio Risorse Umane _____

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____
 (indicare il Servizio e il Settore di appartenenza) con Profilo professionale di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso la Provincia di Avellino in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

(compilare la parte di interesse)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.
 Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto 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 ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Distanza tra il comune di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli eventuali uffici della Provincia di Avellino con sedi distaccate in base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Provvedimento Presidenziale;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Disciplinare.
- Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____ (indicare il Servizio e il Settore di appartenenza) con Profilo professionale di _____ Categoria _____

ED

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente del Settore _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nello specifico del Disciplinare della Provincia di Avellino per l'applicazione di lavoro agile di cui al Provvedimento Presidenziale n. _____ del _____

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Disciplinare sopra richiamato. Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Durata dell'accordo: _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività): _____

—

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione: _____

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .
- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile): _____

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente durante tutto l'arco della prestazione lavorativa _____
- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____
- Deviazione di chiamata: SI NO

Schema di Progetto: Allegato B1, parte integrante del presente Accordo.

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche) _____.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

NOTE (eventuale): ai sensi dell'art. 9, co. 8 e co. 11, del Disciplinare, individuare le modalità di reperibilità e esplicitare le esigenze di servizio sull'alternanza presenza/lavoro agile nella

medesima

giornata

lavorativa:

—

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Fatte salva la contattabilità di cui all'art. 9, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica al di fuori della predetta contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, non che dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agi le di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro di chiarito in sede di presentazione dell'istanza. Il POLA ed in specifico il Disciplinare, i documenti informativi e la documentazione interna sono consultabili sulla pagina intranet della Provincia di Avellino.

Data e Luogo _____

Firma del dipendente _____

Firma del Dirigente del Settore _____

Copia del presente accordo e dell'allegato progetto/i, dovrà essere inoltrata cura del DIRIGENTE al Servizio Risorse Umane.

SCHEMA DI PROGETTO

Parte integrante dell'Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

1. Denominazione del Progetto: _____.
2. Breve descrizione del Progetto:

3. Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire: _____

4. Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:

5. Tempi previsti di realizzazione del progetto ed individuazione di tempistiche per il monitoraggio:

6. Note varie ed eventuali; indicazione di indicatori, target e risultati attesi: _____

Data e Luogo _____

Firma del dipendente _____

Firma del Dirigente del Settore _____

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI
DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori della Provincia di Avellino degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

1. Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
4. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1 INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype). Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;

- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che di consuetudine si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile. Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti. Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
 - si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
 - l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa. Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale: - è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook.

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°; in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

1. è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
2. evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete,
3. per evitare il rischio di incendio;
3. è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

1. i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
2. i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

1. l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
2. le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le

spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

3. evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
4. disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
5. verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
6. fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
7. srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua (1), coperte (2), estintori (3), ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

NOTE

(1) È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

(2) In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata). (3) ESTINTORI A POLVERE (ABC) Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione. ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂) Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C);

possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente. ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE - sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra; - rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza; - impugnare il tubo erogatore o manichetta; - con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura; - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro _____

PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE

Le aree tematiche

- LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale).
- IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.
- GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE
- PRIVACY E SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI.

La platea dei Fruitori

1. LAVORO AGILE E RAPPORTO DI LAVORO (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa).
 - Dirigenti con personale in lavoro agile
 - Personale adibito a lavoro agile.

2. IL SISTEMA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
 - Dirigenti e Posizioni Organizzative con personale in lavoro agile.

3. GESTIONE DELLO SMART WORKING: RELAZIONI INTERPERSONALI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE
 - Dirigenti e Personale.

4. PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI NELLO SMART WORKING
 - Dirigenti e Personale in lavoro agile.

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Per ognuno dei soggetti coinvolti, di seguito si descrivono in modo sintetico, il ruolo, le strutture e i processi funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile:

SOGGETTO	Nella costruzione e adozione del POLA	Nella messa a regime dello Smart working
AMMINISTRATORI	Definizione indirizzi e linee guida per lo sviluppo dello smart working Approvazione del Pola quale allegato del P.P.	Verifica annuale sullo stato di attuazione del POLA e approvazione dell'aggiornamento dello stesso.
		Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi
SEGRETARIO GENERALE	Coordinamento processo Stesura della bozza del POLA	Coordinamento fase attuativa del POLA Tenuta degli accordi individuali del lavoro agile
		Supporto alla gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo.
		Coordinamento processo Aggiornamento del POLA
ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Trasmissione delle linee generali e fondanti il Pola	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione proposte per modifiche e/o integrazioni a seguito del confronto sull'attuazione del piano
CUG		Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza.
		Elaborazione di possibili proposte
NdV	Confronto e acquisizione di elementi in merito alle modiche da apportare al SMVP e alla definizione degli indicatori di misurazione dell'impatto dello smartworking	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza
		Elaborazione di possibili proposte di miglioramento
DIRIGENTI	Confronto e condivisione con Segretario Generale e Dirigente del Servizio risorse Umane in merito alla definizione della bozza del POLA e delle relative modalità attuative	Stipula degli accordi individuali con i dipendenti e trasmissione al Servizio Risorse Umane.
		Gestione del rapporto di lavoro agile con i dipendenti. Rapporto e coordinamento con il Servizio Risorse Umane.
		Monitoraggio su progetti e raggiungimento risultati
DIPENDENTI	Indagine customer satisfaction sulla soddisfazione del personale rispetto all'esperienza del	Formulazione della domanda di attivazione del lavoro agile. Inoltro dell'istanza al Dirigente ed al Servizio Risorse Umane. Definizione, d'accordo con il dirigente di riferimento, del progetto e specifici obiettivi. Stipula dell'accordo individuale.

	lavoro agile durante la fase emergenziale	Report periodici sulle attività svolte
RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD) o RESPONSABILE CED	Definizione di tutti gli aspetti tecnologici afferenti l'implementazione dello smart working	Monitoraggio e verifica della sicurezza informatica
		Supporto e suggerimenti per avanzamento digitalizzazione processi lavorativi

PARTE 4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Ogni "serio" programma di sviluppo implica e richiede un altrettanto "serio" processo di misurazione per la definizione di un sistema di indicatori e azioni adeguate a rilevare, in termini quali/quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance attuativa del medesimo. Nel caso di specie del "lavoro agile" della Provincia di Avellino:

1. da un lato parte dall'assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un riferimento esperienziale;
2. dall'altra registra nei mesi del 2020 di "forzato" ricorso al lavoro agile un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo.

In tale percorso di messa a regime del lavoro agile all'interno dell'amministrazione, si dà esplicitamente atto delle sostanziali differenze tra concetto di lavoro agile - quale 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 - e telelavoro (Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70) inteso come "la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce".

4.1 LINEE DI PROGRAMMAZIONE E DI SVILUPPO TRIENNALE E INDIVIDUAZIONE DEGLI INDICATORI

Il programma di sviluppo del lavoro agile contenuto nel POLA, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità declinata nel triennio 2022/2024, individua i seguenti tre step:

1. Fase di avvio;
2. Fase di sviluppo intermedio;
3. Fase di sviluppo avanzato.

Questi gli indicatori che costituiranno il riferimento di misure delle condizioni abilitanti.

Dimensioni	Indicatori	Base line 2020	Fase di avvio 2022	Fase sviluppo intermedio 2023	Fase sviluppo avanzato 2023
	Salute organizzativa				
	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile				
	2) Monitoraggio del lavoro agile				
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile				
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (da sviluppare negli accordi individuali)				
	Salute professionale				
	Competenze direzionali				
	5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno				

	6) Dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale				
	Competenze organizzative				
	7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno				
	8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi				
	Competenze digitali				
	9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno				
	10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione				
	Salute Economico-Finanziaria				
	11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile				
	12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile				
	13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi				
	Salute Digitale				
	14) N. PC per lavoro agile				
	15) n. dispositivi mobili dotati di traffico dati				
	16) Sistema VPN				
	17) Intranet				
	18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)				
	19) % Applicativi consultabili il lavoro agile				
	20) % banche dati consultabili in lavoro agile				
	21) % firma digitale tra i lavoratori agili				
	Indicatori quantitativi				
	22) % lavoratori agili effettivi (sul totale dei dipendenti)				
	23) % Giornate lavoro agile				
	Indicatori qualitativi				
	24) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e di pendenti, (range da 0 a 5)				
	ECONOMICITÀ'				
	25) Riflesso economico: TOTALE BUONI PASTO: Anno 2019 n. 12.382	5.813			
	26) Riflesso economico: SPESA PER BUONI PASTO: Anno 2019 € 73.386,29	35.154,61			
	27) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi				
	EFFICIENZA				
	28) Produttiva (rispetto all'anno precedente): FERIE: (giorni anno 2019): n. 2.758	5.212			

	MALATTIA: (giorni anno 2019): n. 1.683	1.518			
	GF AD ORE (permesso per particolari motivi personali o familiari) – anno 2019: ore n. 288	207			
	GF A GIORNI (permesso per particolari motivi personali o familiari) anno 2019: giorni n. 220	165			
	EFFICACIA				
	29) Qualitativa: Qualità erogata, percepita da i cittadini utenti (range da 0 a 5)				

Piano triennale azioni positive in materia
di pari opportunità 2022/2024

AGGIORNAMENTO ANNO 2023

Adottato con Provvedimento Presidenziale n.28 del 21.03.2023

PREMESSA

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e pari opportunità, la Provincia di Avellino adotta per il triennio 2022/2024 il presente Piano di azioni positive che mira al raggiungimento delle condizioni di parità ed opportunità per tutto il personale dell'ente, uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e sviluppo professionale, valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Piano delle azioni positive della Provincia di Avellino, in continuità con il precedente, è volto al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro affinché il clima e la cultura organizzativa dell'Amministrazione possano migliorare, così da riuscire ad attenuare e/o prevenire demotivazione, disagi, conflittualità, stress, malattia, assenteismo. Le azioni positive sono misure temporanee mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra lavoratori e lavoratrici, nell'intento di garantire l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, secondo le indicazioni della normativa nazionale ed europea.

Il Piano di Azioni Positive è uno strumento che, se ben utilizzato, può contribuire a ridurre disfunzionalità e/o conflittualità organizzative che impattano negativamente sulla qualità e sulla produttività del lavoro.

L'Amministrazione, per le finalità e gli obiettivi del presente piano, si impegna, in collaborazione con il CUG, a rendere disponibili i dati relativi al personale, nonché a valutare pareri, osservazioni e suggerimenti da parte dei lavoratori/lavoratrici per poter rendere le azioni e le buone prassi realmente efficaci ed incisive.

Il CUG, per quanto di propria competenza e in quanto organo di consultazione in materia, supporta l'Amministrazione nell'analisi dei dati e fornisce indicazioni, pareri e suggerimenti.

Altri soggetti e/o servizi con i quali il Comitato potrà collaborare sono la Consigliera di parità e/o lo Sportello di ascolto, che rappresentava una delle priorità del precedente piano triennale. Altresì, il Comitato Unico di Garanzia potrà collaborare con l'OIV in relazione ai Criteri di Valutazione della Performance, nonché per un'analisi dei dati orientata all'individuazione di correttivi sulle criticità che potrebbero emergere.

Le azioni proposte, sebbene fra loro in stretto raccordo, sono descritte nel presente documento e suddivise negli ambiti di competenza del Comitato.

INIZIATIVE GIÀ REALIZZATE

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in raccordo con l'Amministrazione provinciale, avvalendosi delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dell'ente stesso.

E' attiva da tempo una casella mail denominata cug@provincia.avellino.it a cui chiunque può inviare osservazioni, reclami e richieste, pubblicizzata all'interno della specifica sezione CUG del sito istituzionale dell'Ente.

Si segnala che ad oggi il CUG non ha ricevuto segnalazioni di eventi discriminatori subiti dal personale.

In merito all'ambito del benessere organizzativo ed dell'azione rivolta al miglioramento della qualità di vita negli ambienti di lavoro, a Novembre 2020 è stata sottoposta ai dipendenti un'indagine mediante somministrazione del questionario sul benessere organizzativo, preceduta da una nota divulgativa inoltrata a tutti dipendenti mediante email istituzionale, con la quale il Presidente p.t. del CUG e la Direttrice Generale p.t., hanno illustrato le finalità attese, indicato le modalità di compilazione e la data di riconsegna.

Obiettivo del questionario era quello di raccogliere informazioni circa la percezione soggettiva del singolo individuo, ed aveva le seguenti finalità:

- conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;
- conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

Altresì, quale azione principale del precedente PAP, su proposta del CUG, condivisa con la Consigliera di parità provinciale, è stato attivato lo **Sportello di ascolto per il personale dipendente**, in via sperimentale, per la durata di un anno, per fornire supporto nei casi di stress lavorativo, difficoltà relazionali e per prevenire l'insorgere di forme di disagio e/o malessere psico-fisico.

Lo Sportello di Ascolto è un servizio di promozione della salute intesa nel senso più ampio di benessere fisico, psichico e socio-relazionale, con obiettivi di prevenzione del disagio e aiuto nella gestione del proprio equilibrio psicologico.

Lo Sportello di ascolto è operativo dal **18 Marzo 2021**

Il servizio, dedicato a tutti i dipendenti della Provincia, è erogato da specialisti esterni - due psicologhe e un avvocato - nel massimo rispetto della tutela della privacy e dei principi

deontologici di tali professioni.

La modalità di accesso al servizio è semplice:

- tutto il personale interessato può inviare una mail per richiedere un appuntamento direttamente al seguente indirizzo: sportelloascolto@provincia.avellino.it, comunicando di avere necessità di supporto su una o più delle seguenti tematiche:

- situazioni di disagio a causa di discriminazione dirette e indirette sul luogo di lavoro, molestie sessuali, morali e psicologiche (mobbing – bossing - stalking);
- demotivazione e situazioni di disagio a causa di malessere organizzativo;
- problematiche relazionali tra colleghi/e;
- difficoltà nella gestione di tempi e spazi individuali, in relazione allo svolgimento del lavoro agile;
- situazioni di conflittualità, connessa alla propria posizione/condizione lavorativa;
- disagio connesso alla situazione di emergenza COVID-19.

Detto servizio è gestito assicurando la massima riservatezza, applicando procedure volte a tutelare l'anonimato dei richiedenti.

In merito all'ambito del benessere organizzativo e al miglioramento del senso di appartenenza del personale con una positiva ricaduta sull'efficacia delle attività prestate, è stata avanzata proposta, (Nota prot 2751 del 23.01.2023) di attivazione istituti del welfare integrativo, ex art. 82 CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali -triennio 2019 – 2021

Nello specifico ci si riferisce all'attivazione di polizze sanitarie integrative alle prestazioni già erogate dal Servizio Sanitario Nazionale in forma di credito welfare, per la fruizione di prestazioni sanitarie, presso strutture o singoli professionisti convenzionati, concernenti le seguenti branche specialistiche (cardiologia, ginecologia, oncologia, oculistica, pneumologia, urologia, etc.), nonché prevedere nell'ambito della contrattazione integrativa annualità economica 2023 l'implementazione e l'ulteriore integrazione delle somme a tal fine previste.

SITUAZIONE DEL PERSONALE

Al **31° dicembre 2022** la situazione del personale dipendente in servizio, incluso il Segretario Generale, è la seguente:

Segretario Generale		Totale
Donne	1	1
Dirigenti		Totale
Uomini	2	2
Donne	=	=

Personale

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne a tempo pieno	9	6	10		25
Uomini a tempo pieno	30	27	50	5	112

Le Posizioni Organizzative per l'anno 2022 sono 12

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE DELLA PROVINCIA DI AVELLINO 2022-2024

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 198 del 2006 (Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni), di predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro.

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

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e di crescita professionale.

La Provincia di Avellino nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità o pari occasioni favorevoli di riuscita;
- azioni positive come strategia destinata a realizzare l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio, in continuità con il precedente PAP, sono:

1. la tutela e il riconoscimento come fondamentale ed irrinunciabile del diritto della/della lavoratrice/tore alla pari libertà e dignità della persona;
2. la garanzia del diritto delle/dei lavoratrici/tori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. la tutela del benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. la cultura della gestione delle risorse umane al fine di favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del personale e tenendo conto delle condizioni specifiche degli uomini e delle donne;
5. la rimozione degli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. l'offerta di opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative;
7. le politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. lo sviluppo dei criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), con l'aggiornamento della programmazione del Piano, intende manifestare la piena consapevolezza dell'importanza che il principio delle pari opportunità riveste e, nello specifico, per la valorizzazione di un ambiente di lavoro che sappia porre al centro degli interessi istituzionali la persona umana e la sua realizzazione, e la sua promozione all'interno della Provincia di Avellino.

Così, nel pieno rispetto della normativa sovranazionale e nazionale in tema di non discriminazione e di pari opportunità con l'aggiornamento del Piano il CUG in una visione di continuità sia programmatica che strategica con il precedente, intende promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo e prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione al fine di generare una coscienza diffusa e condivisa fra tutto il personale dipendente della Provincia di Avellino.

Nell'intento di consolidare alcune delle azioni positive previste nel precedente anno e, al contempo, di attuarne delle nuove il CUG della Provincia di Avellino propone di perseguire in continuità i seguenti obiettivi

1. tutela e il riconoscimento come fondamentale ed irrinunciabile del diritto della/del lavoratrice/tore alla pari libertà e dignità della persona;
2. garanzia del diritto delle/dei lavoratrici/tori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. cultura della gestione delle risorse umane al fine di favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del personale e tenendo conto delle condizioni specifiche degli uomini e delle donne;
5. rimozione degli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offerta di opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative;
7. politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppo dei criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Gli obiettivi proposti di cui innanzi, concernenti tra l'altro il benessere organizzativo del personale, la conciliazione dei tempi di vita, di lavoro, la formazione e l'aggiornamento, nonché il rafforzamento della prospettiva di genere continuano a costituire utili riferimenti nella definizione di nuove azioni conseguenti.

Queste aree di intervento non costituiscono peraltro una ripartizione rigida ma un filo conduttore che riassume e dà unità al piano aggiornato.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

In riferimento ai dati del personale dipendente sopra esposti sono definite le seguenti linee di indirizzo articolate per ambiti su cui intervenire con le finalità da perseguire e le azioni per la realizzazione delle finalità.

Ambito	Descrizione
1	Promozione del benessere organizzativo
2	Conciliazione tra tempi di vita e lavoro
3	Formazione e aggiornamento
4	Diffusione della cultura di genere (nuova azione)

SCHEDE DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024 AGGIORNATE 2023

PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il benessere organizzativo risiede nella qualità della relazione esistente tra le persone e il contesto di lavoro.

Con il termine di "salute organizzativa" ci si riferisce alla capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico ed alimentando, costruttivamente, la

convivenza sociale di chi vi lavora e contribuendo a costruire un ambiente di lavoro improntato, più in generale, alla sostenibilità.

Si tratta di un aspetto di fondamentale rilevanza all'interno della realtà della Provincia di Avellino. Tra le strategie per accrescere il livello di "benessere organizzativo" dell'ambiente di lavoro, a titolo esemplificativo si individuano: interventi orientati a accrescerne il benessere fisico e psicologico propendendo sempre di più verso il rispetto delle pari opportunità e azioni positive; un piano di formazione continua del personale a tutti i livelli; un adeguato livello dei servizi di welfare integrativo).

A tal fine, nella piena condivisione in particolare di tale Piano strategico triennale, il CUG individua le seguenti linee specifiche di attività:

AMBITO 1	Promozione del benessere organizzativo
Finalità:	Promuovere il benessere nell'ambito dell'organizzazione per favorire un buon clima di lavoro. Garantire l'acquisizione di competenze e professionalità necessarie all'Ente e sostenere il personale nello sviluppo di tali competenze.
Obiettivo:	Dare attuazione come Provincia di Avellino all'istituto del Welfare integrativo (concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti); - Favorire lo sviluppo delle competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le nuove richieste lavorative; - Creare sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere organizzativo e pari opportunità per la realizzazione congiunta di attività; - Diffondere la cultura del benessere organizzativo per prevenire e gestire fenomeni rappresentativi di un malessere organizzativo; - Promuovere azioni volte al miglioramento della qualità di vita negli ambienti di lavoro; - Sostenere il personale nel cambiamento culturale ed organizzativo dell'ente; - - Promuovere le pari opportunità ed il benessere organizzativo attraverso la formazione e la qualificazione del personale;
Azione 1	Azioni di sviluppo di welfare integrativo
Descrizione	- La prevenzione è una forma di cura: intervenire ai primi segni di una malattia, prima che questa si sviluppi nella sua completa gravità, può garantire migliori risultati in termini di efficacia terapeutica e migliorare la qualità della vita, anche di quella lavorativa. Pertanto, anche al fine di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dei dipendenti, oltre a rafforzare l'aumento della produttività e la realizzazione di un clima lavorativo positivo, è necessario dare avvio all'azione di promozione di welfare integrativo compatibilmente con i limiti e i vincoli di cui all'art. 82 del CCNL Personale comparto Funzioni locali, triennio 2019 - 2021. In tale logica il CUG della Provincia di Avellino, propone di dare concreto avvio all'attuazione del predetto istituto contrattuale in considerazione delle risorse a tal fine già stanziare nella C.I. anno 2022, da integrare ulteriormente con la contrattazione anno 2023, assumendo tra le priorità l'offerta di servizi sanitari e di polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale oltre all'organizzazione di campagne di sensibilizzazione volte ad incentivare corretti e sani stili di vita.

Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2023-2024
Azione 2	Condividere la conoscenza della normativa, degli strumenti e degli organismi deputati a garantire il benessere organizzativo
Descrizione	Sviluppare conoscenze adeguate per riconoscere le tipologie rappresentative di malessere organizzativo (sindrome da stress lavorativo, mobbing etc.), conoscere gli strumenti di difesa e di miglioramento del clima organizzativo.
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2023-2024
Azione 3	Attività di rete volta alla ricerca di contatti e collaborazioni con altri Enti/Organizzazioni per la realizzazione di attività congiunte in tema di benessere organizzativo e pari opportunità
Descrizione	Individuare soggetti idonei per definire un programma di attività e di incontri finalizzati a condividere azioni di buone pratiche, ed alla realizzazione congiunta di attività.
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2023-2024

CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E LAVORO

L'attenzione alla conciliazione rappresenta un'espressione dell'orientamento verso il personale dipendente, al fine di soddisfare la necessità di poter accordare i propri impegni sia familiari sia lavorativi. L'obiettivo non deve essere esclusivamente quello di ottenere di un equilibrio tra ore familiari e lavorative, (che reca con sé la concezione di famiglia e lavoro come conflittuali) ma di incrementare la possibilità del simultaneo impegno lavorativo e del soddisfacimento di esigenze familiari. In tal senso si privilegeranno le iniziative che contribuiscono al superamento dell'apparente contrapposizione tra la dimensione familiare e quella lavorativa, per attivare al contrario un circolo virtuoso di benefici reciproci per la famiglia e per l'Ente.

AMBITO 2	Conciliazione tra tempi di vita e lavoro
Finalità:	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale. Favorire la conciliazione fra responsabilità professionale e familiari. Rimuovere condizioni di difficoltà o di svantaggio che ostacolano la conciliazione.

Obiettivo:	<p>Promuovere azioni di sostegno al personale per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro.</p> <p>Garantire la diffusione dell'informazione al personale delle opportunità offerte dalla normativa sui congedi, aspettative e permessi.</p> <p>Promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali, familiari o di salute nonché di sostegno a favore del personale in servizio che assume i relativi carichi di lavoro</p>
Azione 4	Smart Working o lavoro agile (aggiornamento al nuovo quadro normativo del Piano Organizzativo del Lavoro Agile)
Descrizione	<p>Aggiornamento del vigente POLA 2022- 2024 al nuovo quadro normativo in materia di lavoro agile, con particolare riferimento alle priorità nella concessione di tale tipologia di lavoro.</p> <p>Il D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105 com'è noto ha disposto con l'art. 3, comma 1, lett. b) la modifica dell'art. 33 Legge n. 104/92 e s.m.i, introducendo il comma 6bis concernente la tematica delle priorità nella concessione del lavoro agile.</p> <p>Stante le citate modifiche normative è necessario procedere all'aggiornamento del vigente POLA ricomprendendo tra le priorità anche i seguenti soggetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dipendenti che fruiscano delle due ore di permesso giornaliero fino al terzo anno di vita della figlia o del figlio con disabilità grave oppure dei permessi mensili per l'assistenza ad altra persona con disabilità grave; 2. lavoratrici e lavoratori con grave disabilità accertata (art. 3 comma 3, Legge 104/1992); 3. dipendenti che rientrano nella nozione di caregiver familiare di cui all'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. 4. lavoratrici e lavoratori con figlie e figli fino ai dodici anni di età;
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2023-2024
Azione 5	Istituzione della figura del Mobility manager aziendale
Descrizione	<p>La figura del Mobility manager, come prevede il nuovo D.M. del 12 maggio 2021 e s.m.i., anche tramite la redazione del Piano degli spostamenti casa-lavoro (PSCL), promuove la realizzazione di interventi di organizzazione e gestione della domanda di mobilità finalizzata, tra l'altro, ad agevolare le operazioni di parcheggio per i dipendenti obbligati all'utilizzo del mezzo di trasporto <i>privato</i>, sia attraverso l'eventuale utilizzo di aree aziendali attrezzate allo scopo, ovvero mediante la stipula di convenzioni per l'applicazione di una tariffazione agevolata per i parcheggi al fine di conseguire benefici per il personale dipendente in termini di riduzione dei tempi di spostamento, oltre che per l'Ente Provincia in termini di vantaggi di produttività (<i>regolarità nell'arrivo dei propri dipendenti, maggiore dedizione al lavoro del personale dipendente per effetto dei servizi offerti, oltre ai benefici per la collettività in termini di riduzione delle emissioni inquinanti e climalteranti, riduzione della congestione da traffico veicolare, ecc.</i>)</p>
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2023-2024

Azione 6	Definire azioni di sostegno/affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali, familiari o di salute nonché di sostegno a favore del personale in servizio che assume i relativi carichi di lavoro.
Descrizione	Garantire modalità organizzative idonee per un adeguato reinserimento lavorativo sia attraverso l'affiancamento, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune informative.
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2023-2024

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'investimento in formazione rafforza le competenze del personale dipendente, offre stimoli legati all'aggiornamento contante, promuove una riflessione continua sul ruolo lavorativo e sulla mission della professione ricoperta, diminuisce il senso di solitudine promuovendo lo scambio e il confronto con i colleghi. Questo ambito passa attraverso alcune azioni specifiche:

- un'attenta lettura dei bisogni formativi del personale dipendente;
- una mirata pianificazione dei percorsi formativi legata alla lettura operata;
- una puntuale rendicontazione della formazione erogata.

AMBITO 3	Formazione e aggiornamento
Finalità:	Sostenere il personale nel cambiamento culturale e organizzativo dell'Ente.
Obiettivo:	Diffondere la comunicazione delle azioni per il benessere e per le pari opportunità. Favorire la formazione. Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, oltre che dei componenti del CUG
Azione 7	Diffusione e Monitoraggio del Piano delle Azioni Positive
Descrizione	Pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive e monitoraggio delle attività svolte nei tempi previsti
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2023-2024
Azione 8	Prevedere specifica formazione/aggiornamento per il personale dell'Ente
Descrizione	Formazione e aggiornamento di tutto il personale, oltre alla specifica formazione per i componenti del CUG, nelle tematiche di competenza, anche in collaborazione con altri enti
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2023-2024

DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI GENERE

Lo sviluppo di una cultura che tenga conto delle differenze di genere e della loro valorizzazione e considerazione, passa anche attraverso iniziative formative, finalizzate a sensibilizzare tutti i dipendenti ed in particolar modo coloro che hanno responsabilità di gestione di rapporti organizzativi e relazioni umane.

AMBITO 4	Diffusione della cultura di genere
Finalità:	Iniziative di formazione, in collaborazione con il Consigliere di parità di parità provinciale e con altre realtà presenti sul territorio, per diffondere la cultura della differenza di genere e delle pari opportunità.
Obiettivo:	Promozione e lo sviluppo della cultura della differenza di genere
Azione 8	Realizzazione di percorsi formativi per diffondere la cultura della differenza di genere e delle pari opportunità
Descrizione	<p>La promozione e lo sviluppo della cultura della differenza di genere e delle pari opportunità richiedono interventi formativi specifici con lo scopo di contrastare stereotipi e pregiudizi.</p> <p>L'azione si propone di realizzare specifici corsi di formazione e di aggiornamento volti a diffondere la cultura della parità e delle pari opportunità di lavoro che potranno avere ad oggetto le seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none">– organizzazione del lavoro;– gestione delle risorse umane e finanziarie;– tematiche di genere maschile e femminile in relazione alla sfera delle Amministrazioni Pubbliche;– correttezza dei comportamenti e del linguaggio nell'ambiente di lavoro;– gestione aggressività e mediazione dei conflitti;– interventi informativi/seminariali sulla violenza di genere e lo stalking;– seminari per l'approfondimento delle tematiche di competenza e per lo scambio di esperienze con altre Amministrazioni ed organizzazioni pubbliche e private;– percorsi di revisione del "linguaggio amministrativo" che nel favorire la chiarezza comunicativa valorizzi l'esistenza di entrambi i generi. <p>L'obiettivo si propone di fornire gli strumenti culturali necessari alla gestione del cambiamento derivante dalla promozione e dall'attuazione del principio delle pari opportunità e dalla valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione delle risorse umane.</p>
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2023-2024

DURATA

Il presente Piano, aggiornato, ha durata triennale a partire dalla data di esecutività del Provvedimento Presidenziale che lo approva e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione dedicata. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti del personale dipendente, affinché alla sua scadenza sia possibile aggiornarlo e migliorarlo.

FONTI NORMATIVE E ATTI DI RIFERIMENTO

- Costituzione art. 3, comma 2: "pari dignità sociale ed eguaglianza di tutti i cittadini davanti alla legge"
- Costituzione art. 37, comma 1: "uguaglianza di diritti e parità di retribuzione fra uomini e donne nel rapporto di lavoro"
- Legge 10/04/1991 n. 125: Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro
- D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 art. 57, comma 1: "Norme Generali sull'Ordinamento del Lavoro alle Dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" con cui il legislatore impone alcuni tipi di azioni positive
- D. Lgs. n. 198 del 11/04/2006 - Codice delle Pari Opportunità fra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 246 del 28/11/2005 che prevede l'obbligo dell'adozione del "Piano Triennale di Azioni positive" per le PP.AA e sanzioni per l'amministrazione inadempiente
- Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 24/03/2004 "Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni"
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE
- D. Lgs. n. 198 del 11/04/2006: "Codice delle Pari Opportunità fra uomo e donna"
- Direttiva 23/05/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del Dipartimento Funzione Pubblica "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
- D. Lgs. n. 198 dell'11/04/2016, art. 48, comma 1 che indica come finalità del Piano di Azioni Positive "la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità" e che "realizzi la migliore utilizzazione delle risorse umane nella PA" ... promuovendo l'inserimento delle donne nei settori dove sono sottorappresentate
- D. Lgs. n. 198 dell'11/04/2016, art. 42 da dove si evince il significato di "azioni positive"
- Direttiva del 23/05/2007 nella quale vengono specificati gli ambiti di intervento delle Azioni Positive fra cui l'Organizzazione del Lavoro, le politiche di reclutamento, la gestione del personale, la formazione e la cultura organizzativa
- D. Lgs. n. 81 del 9/04/2008: "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3.08.2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- D. Lgs. n. 150 del 2009: "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"
- L. n. 183 del 4/11/2010, art. 21 (c.d. Collegato Lavoro) integrato dall'art. 7 comma 1, lett. c, del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, dove si richiede alle PP.AA. di impegnarsi attivamente per eliminare ogni forma di discriminazione diretta o indiretta nelle fasi del lavoro pubblico quali l'accesso, il trattamento economico, le condizioni di lavoro, la formazione, le promozioni e la sicurezza sul lavoro
- Direttiva del 4/03/2011 "linee guida sul funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia" nella quale si esplicitano i ruoli e le funzioni dei CUG
- L. n. 124/2015: "Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"

- D.Lgs. n. 90/2016 art. 9 "Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato in attuazione dell'art. 40 comma 1 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196 in materia di bilancio di genere
- DPR n. 105/2016: "Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni"
- D.P.C.M n. 3/2017: "Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2014, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"
- L. n. 81 del 22/05/2017: "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"
- Delibera CIVIT (ANAC) n. 22/2011 "indicazioni - sottoposte a consultazioni - relative allo sviluppo dell'ambito delle pari opportunità nel ciclo della gestione delle performance
- Delibera CIVIT (ANAC) n. 5/2012 "linee guida ai sensi dell'art. 13 comma 6 lettera b del D. Lgs. n. 150/2009 relative alla struttura e modalità di redazione della "Relazione sulla performance"
- Delibera CIVIT (ANAC) n. 6/2012 "linee guida per la valutazione da parte degli OIV della Relazione sulla Performance"
- Delibera CIVIT (ANAC) n. 50/2013 "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
- Delibera CIVIT (ANAC) n. 72/2013 "Approvazione del piano nazionale Anticorruzione"
- Provvedimento Presidenziale n. 76 del 22.08.2017, di approvazione dei criteri per la costituzione del Comitato Unico di garanzia (C.U.G.)
- Determinazione Dirigenziale della Provincia di Avellino n. 1866 del 18.10.2017 di nomina dei componenti del Comitato unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001" 5 Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"
- Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"
- Determinazione Dirigenziale della Provincia di Avellino n. 1556 del 04.08.2022 di nomina dei componenti e del Presidente del Comitato unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001"

Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025

FINALITA'

La presente sottosezione è dedicata alla programmazione delle strategie di acquisizione e di sviluppo delle competenze delle risorse umane dell'Ente, partendo dai presupposti dettati dagli obiettivi e strategie, dalle esigenze della revisione organizzativa e delle analisi in termini di nuove competenze, anche innovative, per conseguire gli obiettivi di valore pubblico.

La revisione organizzativa e la determinazione del fabbisogno sono state definite in modo integrato, costituendo la prima il presupposto dell'altro e devono essere contestuali.

Il punto di partenza di questo processo è stata pertanto l'analisi e la revisione della vigente struttura organizzativa quale presupposto indispensabile per la definizione del fabbisogno di unità di personale e di competenze da acquisire.

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico e programmatico diretto ad individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

Nella strutturazione del PTFP si è voluto superare formula del turnover in un'ottica di efficientamento dei processi e mutamento della cultura gestionale che valorizza non soltanto il profilo di ruolo ma anche quello di competenza.

3.4.1 Il Piano dei fabbisogni nel contesto del processo di riforma della Pubblica Amministrazione e del PIAO

Il Piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Il Piano assunzionale non consiste solo di un elenco di figure professionali di cui è programmata l'acquisizione ma definisce anche e soprattutto la loro allocazione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente.

In questi termini il Piano dei fabbisogni è uno dei principali strumenti programmatici attraverso i quali l'Amministrazione, pur in un contesto di risorse limitate, può manifestare le proprie scelte in termini di investimento in risorse umane e di loro allocazione nei settori più strategici della propria organizzazione.

Attraverso la corretta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali, è possibile ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del fabbisogno di risorse umane dell'Ente è stata quindi espressa in correlazione con gli obiettivi di valore pubblico per come espressi nella sottosezione "Valore pubblico" del presente piano, in termini di efficienza dei servizi e di cambiamento dei modelli organizzativi ponendosi l'obiettivo di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche espresse nel DUP e nel Piano Strategico.

Il Piano dei fabbisogni, contenuto in allegato alla presente sottosezione, in coerenza con gli indirizzi strategici delle Linee di mandato, è uno degli strumenti con i quali l'Ente intende rafforzare il proprio ruolo istituzionale rispetto alle proprie competenze principali (Viabilità, Edilizia scolastica, Ambiente), valorizzando l'impatto dei servizi della Provincia di Avellino in un territorio fortemente disomogeneo, al fine di favorire un nuovo equilibrio tra città e territorio, tra sviluppo ed ambiente e soprattutto di ridurre le diseguaglianze attraverso lo sviluppo delle politiche delle linee di mandato e dei 6 punti programmatici del Next Generation EU.

In tema di programmazione dei fabbisogni il Legislatore con l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ha valorizzato il ciclo della performance ed il piano dei fabbisogni di personale, che viene a delinearsi come atto programmatico conseguente e funzionale agli obiettivi ivi previsti.

In altri termini la pianificazione dei fabbisogni di personale è stata programmata anche per valorizzare gli obiettivi definiti nel piano della performance e, più in generale, con il complesso degli strumenti programmatici dell'Amministrazione.

In questo senso la programmazione dei fabbisogni di personale ha mutato la propria essenza, nel corso degli ultimi anni: da calcolo automatico di tipo sostitutivo o meramente reintegrativo del personale cessato, a momento in cui l'Amministrazione stabilisce di quali competenze e di quali professionalità necessita per perseguire la propria mission istituzionale ed i propri obiettivi di performance, rappresentando, quindi, un vero e proprio strumento programmatico di tipo strategico per la realizzazione delle sue politiche.

L'attività di programmazione dei fabbisogni ha quindi portato ad un ripensamento degli assetti organizzativi per renderli coerenti con le proprie priorità e specificità e soprattutto per alleggerire le strutture organizzative, eliminare le duplicazioni e razionalizzare gli assetti.

3.4.2 Principi di predisposizione del Piano dei fabbisogni 2023-2025

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico e programmatico atto ad individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

Nella strutturazione del P.T.F.P. si è voluto superare formula del turnover in un'ottica di efficientamento dei processi e mutamento della cultura gestionale che valorizza non soltanto il profilo di ruolo ma anche quello di competenza, così come previsto dalle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 14/09/2022. L'approccio integrato alla programmazione del fabbisogno di risorse umane ha comportato la necessità di avviare il processo tramite una valutazione dello stato di salute organizzativa dell'Ente e delle eventuali necessità di intervento, costituendo la struttura organizzativa il presupposto preliminare di costruzione della programmazione del fabbisogno di unità di personale e competenze da acquisire.

E' stata quindi fatta una valutazione dell'adeguatezza della propria struttura organizzativa che ha portato ad interventi di modifica organizzativa per quegli elementi per i quali si sono manifestate necessità di intervento in una logica di miglioramento continuo.

I predetti interventi comportano alcune diverse assegnazioni di personale, in un'ottica di razionalizzazione ed efficientamento, di cui si é tenuto conto nell'effettuazione delle valutazioni in ordine alla consistenza quantitativa e qualitativa delle persone da assumere in conformità con le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D. Lgs. 165/2001.

Le predette linee di indirizzo sono volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica".

Queste prevedono che la programmazione debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti e in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria dell'ente, in armonia con gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'ente e con gli obiettivi specifici individuati con cadenza triennale.

La programmazione deve inoltre:

- privilegiare le professionalità infungibili;
- evitare logiche di mera sostituzione;
- essere caratterizzata da una maggiore inclinazione verso le nuove professioni e le competenze professionali innovative;
- privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali dell'ente, piuttosto che quelle di back office.

La predisposizione del Piano dei fabbisogni ha anche tenuto conto dell'attività di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi per il loro impatto sulle politiche del personale (sia di acquisizione che di formazione).

E' di tutta evidenza che l'innovazione tecnologica impone un nuovo modo di pensare e lavorare ed ha fatto emergere la necessità di nuove professionalità (con contestuale diminuzione del fabbisogno di operatori da adibire a mansioni di ufficio di particolare semplicità e ripetitività) o esigenze di formazione del personale in servizio, sia in ambito tecnico specialistico, in relazione alle tecnologie digitali da impiegare nel lavoro quotidiano, sia riguardo alle cosiddette competenze trasversali.

In considerazione dell'importante ruolo operativo assegnato alle amministrazioni locali in questo e nei prossimi anni nella gestione e realizzazione delle progettualità del PNRR, è stato infine previsto un generale rafforzamento dei Settori e delle strutture tecniche che sono coinvolte nella gestione del PNRR nei due diversi ruoli rivestiti dall'Ente: di regia e di soggetto attuatore.

3.4.3 Consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022

Dirigenti a tempo indeterminato	n. 01
Dirigenti a tempo determinato	n. 01
Funzionari/Istruttori Direttivi D3 + D1	n. 40
Istruttori Amministrativi/Contabili/Tecnici - C	n. 32
Collaboratori/Esecutori B3/B1 compresi n. 7 dipendenti assorbiti, nel corso dell'anno 2019, nei ruoli su funzione delegata	n. 61
Operatori A	n. 5
Totale	n. 140
Collaboratori art. 90 TUEL – Staff Presidente	n. 06 (di cui tre a part time)
Comando “out” categoria “B”	n. 01
Convenzione “in” categoria “C”	n. 01
Contratto a tempo determinato cat. “D”	n. 01

3.4.4 - Il Piano triennale dei fabbisogni 2023-2025

Fissati questi criteri di carattere generale, la predisposizione del Piano è stata preceduta da un momento di confronto con tutti i Settori, nella quale sono stati raccolti i fabbisogni espressi dalle singole articolazioni dell'Ente.

Gli esiti di questa sono stati analizzati in modo combinato agli elementi indicati ai punti precedenti, in maniera tale da estrapolare i fabbisogni prioritari (rispetto agli obiettivi da raggiungere), in un quadro di risorse finanziarie da destinare a nuove assunzioni limitate anche con riferimento ai numerosi vincoli di finanza pubblica.

Da tale ricognizione è emerso che i fabbisogni sono quelli di seguito riepilogati:

PIANO ASSUNZIONALE TRIENNIO 2023-2025 TEMPO INDETERMINATO E PIENO			
n. posti	Area	Profilo Professionale	Budget disponibile
			2.945.584,88
1	Dirigente	Dirigente Finanziario	45.577,61
1	Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo amministrativo - Esperto in Politiche Europee	25.947,12
1	Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D)	Avvocato	25.947,12

1	Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo tecnico - Esperto in Politiche Energetiche	25.947,12
1	Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D)	Agronomo	25.947,12
2	Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo contabile	51.894,24
1	Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo esperto in statistica e raccolta dati	25.947,12
11	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo tecnico	285.418,32
1	Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D)	Funzionario Polizia Provinciale	25.947,12
1	Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo esperto in mercato del lavoro e politiche assunzionali	25.947,12
2	Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D)	Specialista in attività culturali	51.894,24
4	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore contabile	95.547,36
17	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore amministrativo	406.076,26
15	Area degli Istruttori (ex cat. C)	Istruttore tecnico-geometra	358.302,60
2	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore tecnico cultura	47.773,68
3	Istruttori (ex Cat. C)	Agenti di Polizia Provinciale	71.660,52
6	Operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratori servizi di supporto e sorveglianza cultura	127.150,08
Progressioni verticale da Area degli operatori (ex cat. A) ad Area degli operatori esperti (ex Cat. B)			
1		Esecutore amministrativo	0,00
Progressioni Verticali da Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) a Area degli Istruttori (ex Cat. C)			
2	C/1	Istruttore contabile	3.140,52
5	C/1	Istruttore amministrativo	7.851,30
3	C/1	Istruttore tecnico	4.710,78
Progressioni Verticali da Area degli Istruttori (ex Cat. C) a Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Cat. D)			
2	D/1	Istruttore direttivo contabile	4.120,56
5	D/1	Istruttore direttivo amministrativo	10.301,40
6	D/1	Istruttore direttivo tecnico	12.361,68

Totale piano del fabbisogno 2023 2025	1.765.411,01
Disponibilità non programmata	1.180.173,86

PIANO ASSUNZIONALE 2023 TEMPO INDETERMINATO E PIENO			
n. posti	Area	Profilo Professionale	Budget disponibile
			955.324,82
1	Dirigente	Finanziario	45.577,61
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo amministrativo-Esperto in Politiche Europee	25.947,12
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Avvocato	25.947,12
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo tecnico – Esperto in Politiche Energetiche	25.947,12
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Agronomo	25.947,12
4	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore contabile	95.547,36
7	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore amministrativo	167.207,88
10	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore tecnico-geometra	238.868,40
Progressioni verticale da Area degli operatori (ex cat. A) ad Area degli operatori esperti (ex Cat. B)			
1	Operatori esperti (ex Cat. B)	Esecutore amministrativo	0,00
Progressioni Verticali da Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) a Area degli Istruttori (ex Cat. C)			
3	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore amministrativo	4.710,78
1	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore tecnico	1.570,26
Progressioni Verticali da Area degli Istruttori (ex Cat. C) a Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Cat. D)			
2	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo tecnico	4.120,56
3	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo amministrativo	6.180,84
Totale piano 2023			667.572,17
Disponibilità non programmata			287.752,65

PIANO ASSUNZIONALE 2024 TEMPO INDETERMINATO E PIENO			
n. posti	Area	Profilo Professionale	Budget disponibile
			995.130,03
2	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo contabile	51.894,24
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo esperto in statistica e raccolta dati	25.947,12
10	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore amministrativo	238.868,40

11	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo tecnico	285.418,33
5	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore tecnico-geometra	119.434,20
Progressioni Verticali da Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) a Area degli Istruttori (ex Cat. C)			
1	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore amministrativo	1.570,26
1	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore contabile	1.570,26
1	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore tecnico	1.570,26
Progressioni Verticali da Area degli Istruttori (ex Cat. C) a Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Cat. D)			
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo contabile	2.060,28
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo amministrativo	2.060,28
2	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo tecnico	4.120,56
Totale piano 2024			734.514,18
Disponibilità non programmata			260.615,85

PIANO ASSUNZIONALE 2025 TEMPO INDETERMINATO E PIENO			
n. posti	Area	Profilo Professionale	Budget disponibile
			995.130,03
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Funzionario Polizia Provinciale	25.947,12
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo esperto in mercato del lavoro e politiche assunzionali	25.947,12
2	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Specialista in attività culturali	51.894,24
6	Operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratori servizi di supporto e sorveglianza cultura	127.150,08
2	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore tecnico cultura	47.773,68
3	Istruttori (ex Cat. C)	Agenti di Polizia Provinciale	71.660,52
Progressioni Verticali da Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) a Area degli Istruttori (ex Cat. C)			
1	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore amministrativo	1.570,26
1	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore contabile	1.570,26
1	Istruttori (ex Cat. C)	Istruttore tecnico	1.570,26
Progressioni Verticali da Area degli Istruttori (ex Cat. C) a Area dei Funzionari e dell'E.Q. (ex Cat. D)			
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo contabile	2.060,28

1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo amministrativo	2.060,28
2	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo tecnico	4.120,56
Totale piano 2025			363.324,66
Disponibilità non programmata			631.805,37

Limitatamente all'annualità 2023 è prevista l'assunzione del seguente personale a tempo determinato:

PIANO ASSUNZIONALE 2023 TEMPO DETERMINATO E PIENO			
n. posti	Area	Profilo Professionale	Spesa
3 unità da impiegare nei progetti PNRR così distinte:			
2	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Esperto in monitoraggio e rendicontazione dei progetti PNRR	51.894,24
1	Istruttore (ex cat. C)	Istruttore amministrativo	23.886,84

Nel corso dell'annualità 2023 saranno completate le assunzioni di cui alla programmazione 2022-2024 come di seguito:

n. posti	Area	Profilo Professionale	Budget
1	Dirigenza	Dirigente Amministrativo	45.577,61
1	Dirigenza	Dirigente Tecnico	45.577,61
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo - Esperto in materia ambientale	25.947,12
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo - Ingegnere Gestionale	25.947,12
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo – Architetto	25.947,12
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo – Geologo	25.947,12
2	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo informatico	51.894,24
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo amministrativo-Esperto in materie giuridiche e contratti pubblici	25.947,12
1	Funzionari e E.Q. (ex cat. D)	Istruttore direttivo amministrativo – Esperto in diritto societario, società partecipate	25.947,12
7	Istruttori	Istruttore amministrativo	167.207,88
2	Istruttori	Istruttore contabile	47.773,68
3	Operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratore tecnico specializzato	63.575,04
Totale			577.288,78

SEZIONE 4

Monitoraggio

- 4.1 Valore Pubblico e Performance
- 4.2 Organizzazione e Capitale Umano
- 4.3 Anticorruzione

Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D. Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente. I Dirigenti responsabili, con il supporto della struttura preposta al controllo strategico, predispongono annualmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP. Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate al fine della redazione di un documento complessivo sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi. Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili dei Servizi con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Direttore Generale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte del Presidente della Provincia su proposta del Direttore Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione. A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte della struttura preposta al controllo di gestione, che ne riferisce al Direttore Generale, e validato dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

Organizzazione e Capitale Umano

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati: - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024; Piano delle Azioni positive per la parità di genere (PAP) 2023/2025, sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti e relativa consuntivazione.

Anticorruzione

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nella Sezione del PTPCT rubricata "Misure specifiche – Monitoraggio PTPCT 2023/2025".