



## PROVINCIA DI AVELLINO



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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
<b>SEZIONE 1 - A</b>	<b>Pag. 8</b>
<i>Anagrafica dell'Amministrazione</i>	Pag. 8
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Pag. 9
<b>SEZIONE 2 - B</b>	<b>Pag. 11</b>
<i>Valore pubblico, performance e Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2025-2027</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. 20
2.3 Anticorruzione e Trasparenza	Pag. 63
2.3.1 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Pag. 64
2.3.2 Mappatura processi - analisi rischio – gestione	Pag. 164
2.3.3 Tabella obblighi di pubblicazione (trasparenza)	Pag. 221
<b>Sezione 3 - C</b>	<b>Pag. 263</b>
<i>Organizzazione e capitale umano</i>	Pag. 263
3.1 Modello organizzativo dell'Ente	Pag. 264
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027	Pag. 271
3.3 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2025-2027	Pag. 335
3.4 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Pag. 342
3.4.1 Finalità	Pag. 342
3.4.2 Il Piano dei fabbisogni nel contesto del processo di riforma della Pubblica Amministrazione e del PIAO	Pag. 342
3.4.3 Principi di predisposizione del Piano dei fabbisogni 2025-2027	Pag. 343
3.4.4 Consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2024	Pag. 345
3.4.5 Il Piano triennale dei fabbisogni 2025-2027	Pag. 345
3.5 Piano di formazione 2025-2027	Pag. 352
<b>Sezione 4 - D</b>	<b>Pag. 362</b>
<i>Monitoraggio</i>	Pag. 362
4.1 Valore Pubblico e Performance	Pag. 363
4.2 Organizzazione e Capitale Umano	Pag. 364
4.3 Anticorruzione	Pag. 365

## 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”.

## 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 funzionali 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	<p>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.</p>
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)	<p>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.</p>
Piano Dettagliato degli Obiettivi / Piano della Performance (P.d.O. / P.d.P.)	<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.</p>
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)	<p>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.</p>
Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)	<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.</p>

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](mailto: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/>

Codice Univoco Ufficio: UF3CTJ

Telefono: 08257901

La Provincia di Avellino si estende 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, PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2024/2026

- 2.1 Valore pubblico
  - 2.1.1 Risultati attesi e valore pubblico
- 2.2 Piano della Performance
- 2.3 Anticorruzione e Trasparenza
  - 2.31 Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza
    - 2.3.2 Mappatura processi - analisi rischio - gestione
    - 2.3.3 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.

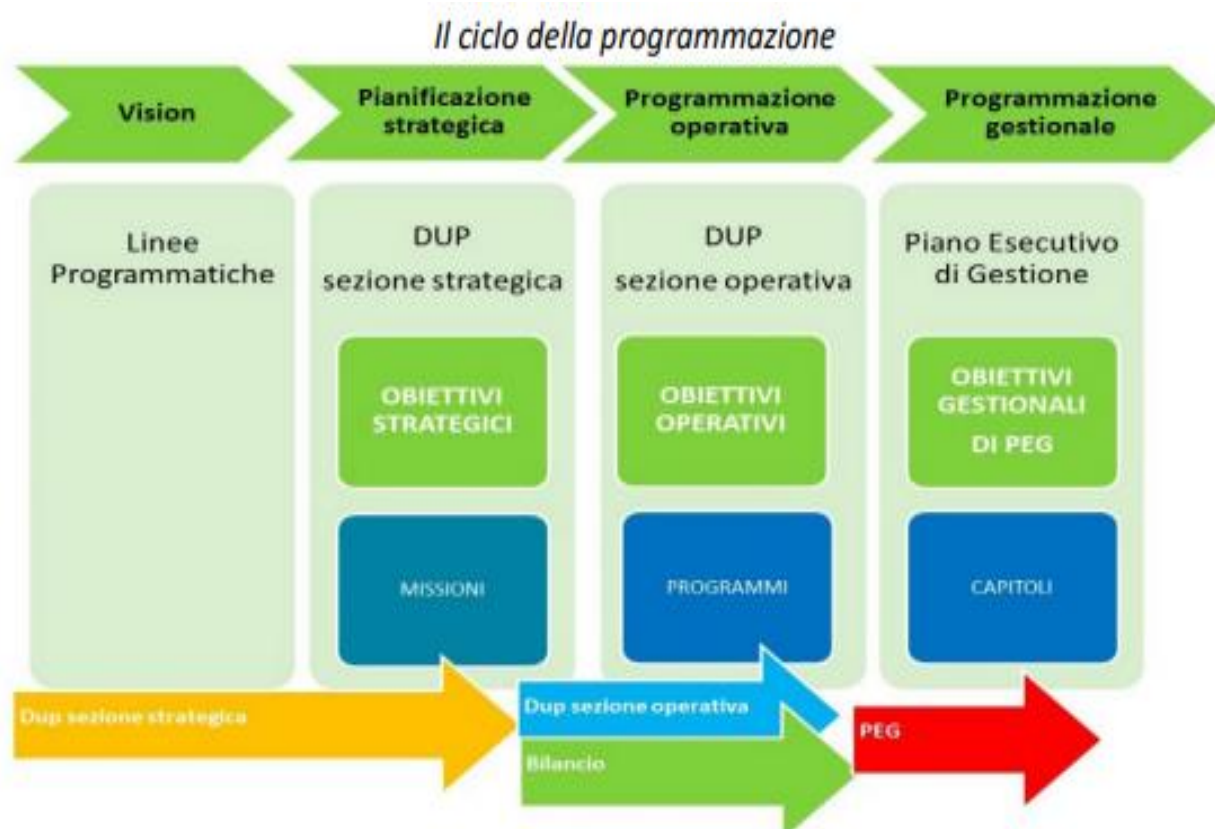
In tale ottica il concetto di creazione di valore dovrebbe essere il fine ultimo della corretta performance organizzativa, così come definita dalla Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, ossia "l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative.

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).

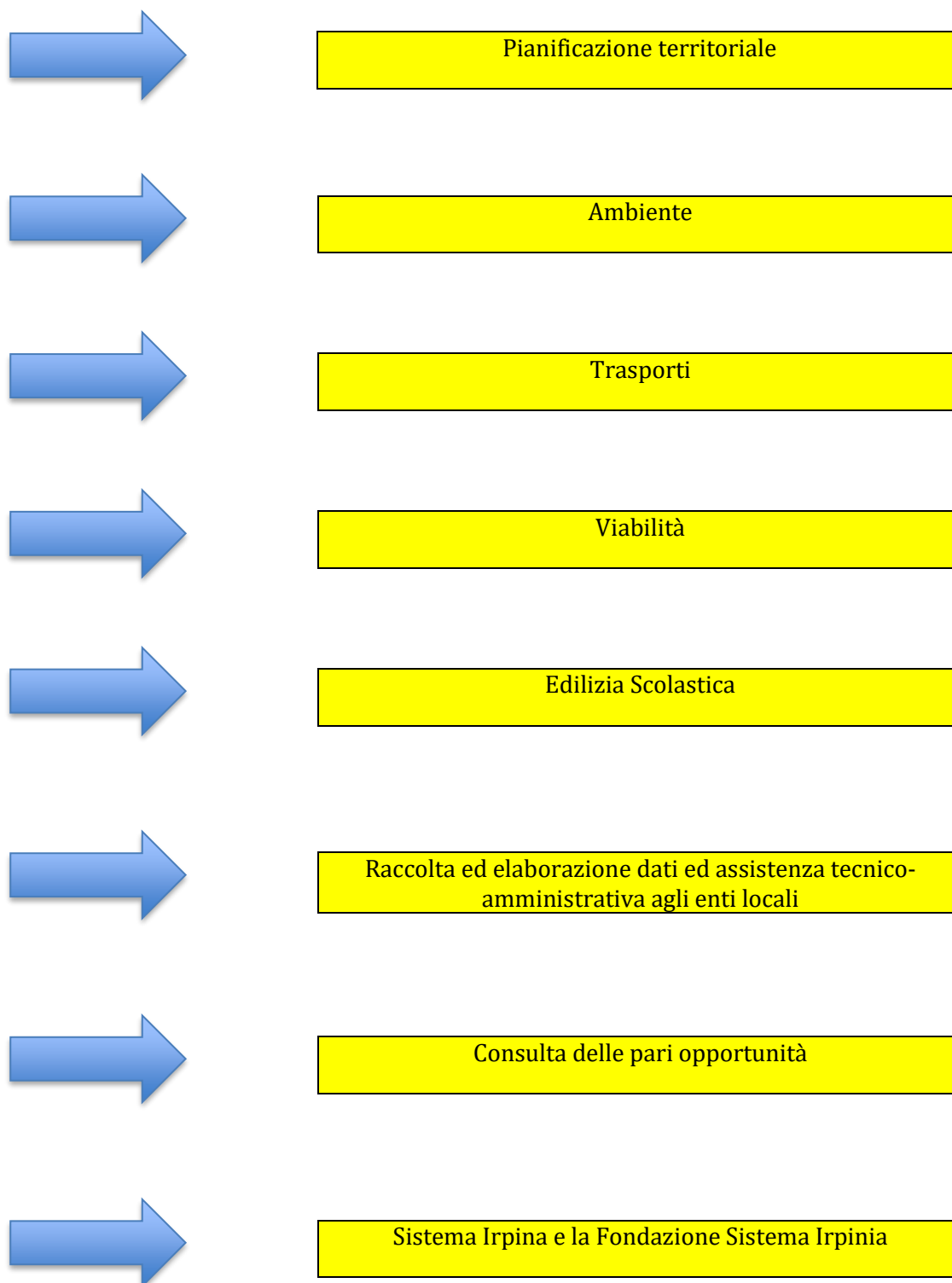


Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

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



## 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.

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>1. Rafforzamento della capacità amministrativa</b>
	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	<b>L'efficienza amministrativa</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Segretario/Direttore Generale Dirigenti Tutti - Servizio Autonomo Avvocatura
<b>Azioni</b>	- Adozione del PIAO (Piano integrato di attività e Organizzazione) - Adeguamento alle modifiche normative dei vigenti regolamenti
	Rafforzare le risorse umane attraverso: - 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 2023; - avvio e conclusione di tutte le procedure di reclutamento programmate nel 2024
	Efficientare le entrate attraverso: - 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. Verifica fattibilità acquisto crediti d'imposta
	Riorganizzare l'utilizzo di immobili provinciali da parte di terzi attraverso: - 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
	Ridurre le spese conseguenti a soccombenze giudiziarie per vertenze afferenti sinistri stradali ed efficientare le azioni di controllo e manutentivo della rete viaria attraverso: - 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
Monitoraggio e contenimento del contenzioso attraverso: - 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 organizzative adeguate; - report statistici sui pagamenti debiti fuori bilancio differenziati per oggetto materia del contendere; - aggiornamento tempestivo in Legal System delle notifiche degli atti giudiziari introduttivi.	

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>2. Prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
	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	<b>L'efficienza amministrativa</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Segretario/Direttore Generale – Tutti i Dirigenti
<b>Azioni</b>	- 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 vigente PTPCT e degli obblighi di trasparenza attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta report;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione di circolari/direttive operative, in materia di gestione dei rischi corruttivi correlati alla gestione delle risorse del PNRR;</li> <li>• predisposizione circolari/direttive operative in materia di obblighi di trasparenza e anticorruzione;</li> <li>• formazione personale in materia di gestione rischi corruttivi e obblighi di trasparenza</li> <li>- Programmare gli aggiornamenti annuali al PTPCT</li> </ul>
--	--

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>3. Indirizzi e controllo sulle partecipate</b>
	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	<b>L'efficienza amministrativa</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Segretario/Direttore Generale – Dirigente Settore 2
<b>Azioni</b>	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

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>4. Assistenza ai Comuni per il PNRR</b>
	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, al fine di supportarli nelle azioni volte alla presentazione e alla gestione dei progetti. Proseguire e rafforzare il ruolo di ente di riferimento per la consulenza in materie specialistiche e la gestione della stazione unica appaltante a servizio degli enti locali del territorio.
Linea di mandato	La Provincia Casa dei Comuni
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 5 – Stazione Unica Appaltante
<b>Azioni</b>	Supporto ai Comuni nelle azioni volte alla presentazione e alla gestione dei progetti

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>5. Supporto tecnico-amministrativo ai Comuni</b>
	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	<b>La Provincia la casa dei Comuni</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Segretario/Direttore Generale – Dirigenti Settore 1-3 e 5
<b>Azioni</b>	- Rafforzamento e consolidamento delle attività della Stazione Unica Appaltante - Supporto figure istituzionali dei Comuni attraverso attività di formazione mirata;

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>6. Legalità e sicurezza dei territori</b>
	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	<b>La Provincia Casa dei Comuni</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 1-3 (Ufficio di Staff)
<b>Azioni</b>	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.

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>7. Investimenti per la rete viaria e le infrastrutture</b>
	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. Per garantire una rete viaria efficiente e sicura, 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. 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.
Linea di mandato	<b>La viabilità e le infrastrutture stradali</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 3
<b>Azioni</b>	- Attivazione delle procedure di interventi di cui al Programma OO.PP. - Prosecuzione dell'attività di monitoraggio sui viadotti - Realizzazione degli interventi programmati sui viadotti



<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>8. Riquilificazione degli edifici scolastici</b>
	La Legge n. 56/2014 ha attribuito alla Provincia la funzione fondamentale in materia di edilizia scolastica per l'istruzione di secondo grado. 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, riqualificazione 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. Sarà prioritaria la partecipazione ai diversi bandi di finanziamento inerenti all'edilizia scolastica al fine di mantenere, implementare, ove necessario, e migliorare costantemente del patrimonio scolastico.
Linea di mandato	<b>L'edilizia scolastica</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 3 - 5
<b>Azioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio delle procedure per gli interventi programmati nel Piano OO.PP.</li> <li>- Avvio delle procedure per gli interventi da candidare a finanziamenti esterni</li> <li>- Monitoraggio procedure per la realizzazione dell'istituto superiore "De Luca" finanziato con il PNRR – Missione 4 Istruzione e ricerca finanziamenti PNRR</li> </ul>

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>9. Ottimizzazione della gestione degli edifici scolastici</b>
	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. 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.
Linea di mandato	<b>L'edilizia scolastica</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 3
<b>Azioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio documentale degli edifici scolastici e creazione per ognuno del fascicolo del fabbricato</li> <li>- Creazione di un data base per il controllo dei consumi relativi alle utenze</li> </ul>

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>10. Offerta formativa delle scuole di secondo grado</b>
	Tra le funzioni fondamentali che competono alla Provincia oltre alla gestione degli edifici utilizzati per l'istruzione secondaria di secondo grado vi è anche la programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale. Per una programmazione dell'offerta formativa, nel rispetto delle esigenze dei territori e dei principi di efficienza ed efficacia sarà effettuata un costante monitoraggio sull'andamento delle iscrizioni attraverso la raccolta dati e la loro elaborazione, con il necessario coinvolgimento del Provveditorato dell'ambito territoriale di competenza.
Linea di mandato	<b>La Provincia per la scuola e l'istruzione</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 1
<b>Azioni</b>	Raccolta ed elaborazione dati sull'andamento delle iscrizioni nelle scuole di secondo grado per programmazione offerta formativa

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>11. Pianificazione territoriale</b>
	La pianificazione territoriale è un'altra delle importanti funzioni attribuite alla Provincia 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.
Linea di mandato	<b>La Provincia per il governo del territorio</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 4
<b>Azioni</b>	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

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>12. Sviluppo sistema territoriale di Area Vasta</b>
	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. Si promuoverà l'attivazione di tavoli di confronto e coordinamento, in sinergia con l'Assemblea dei Sindaci, per la predisposizione del Piano territoriale di Area Vasta.
Linea di mandato	<b>La Provincia per il governo del territorio</b> La Provincia Casa dei Comuni
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 4
<b>Azioni</b>	Attivazione in sinergia con l'Assemblea dei Sindaci di tavoli di confronto e coordinamento per la predisposizione del Piano territoriale di Area vasta

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>13. Pianificazione interventi per lo sviluppo collegamenti territoriali</b>
	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 e a favorire la mobilità

	delle persone, potenziando in special modo le tratte di collegamento con le istituzioni scolastiche di competenza e con le Università.
Linea di mandato	<b>Il trasporto pubblico locale La Provincia Casa dei Comuni</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 4
<b>Azioni</b>	<p>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.</p> <p>4. Potenziamento delle linee interprovinciali al fine di intensificare le linee di comunicazione con l'Università del Sannio.</p>

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>14. Promozione delle pari opportunità di genere e del benessere organizzativo</b>
	Le pari opportunità sono individuate dalla legge 56/2014 come funzione fondamentale delle Province e si esplicano attraverso la realizzazione di azioni positive. In tale ambito 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. Saranno promossi progetti a sostegno delle iniziative della Consigliera di parità e della Consulta per le pari opportunità.
Linea di mandato	<b>La Provincia per le pari opportunità</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 1
<b>Azioni</b>	<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"> <li>a) promozione del benessere organizzativo;</li> <li>b) conciliazione tra tempi di vita e lavoro;</li> <li>c) formazione e aggiornamento</li> </ul> <p>7. Costituire la consulta delle pari opportunità.</p>

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>15. L'innovazione e il miglioramento della qualità dei servizi</b>
	Lo sviluppo delle nuove tecnologie è fondamentale per rendere la pubblica amministrazione sempre più aperta, dialogante, efficiente e trasparente. Aggiornare, ove necessario, la modulistica per l'utenza che accede al servizio, standardizzare testi base per gli atti e per le comunicazioni esterne in materia di procedimenti ambientali, al fine di renderla coerente con le esigenze di semplificazione di cui alle norme sul procedimento amministrativo. Al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia delle attività relative alle competenze ambientali proseguire nell'attività di monitoraggio dei canoni di attingimento. Proseguire nell'azione di monitoraggio del grado di realizzazione delle opere sui fiumi di competenza. 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. Azione, queste, volte anche a incidere in maniera deflattiva sul contenzioso.
Linea di mandato	<b>Innovazione interna ed esterna dell'Ente</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Tutti i Dirigenti
<b>Azioni</b>	<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"> <li>- vigilanza e controllo delle strade tramite sistema satellitare;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Innovazione e efficientamento dei servizi per l'ambiente:</p> <p>8. videosorveglianza sulle strade provinciali per contrastare l'abbandono indiscriminato di rifiuti.</p>

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>16. La digitalizzazione dell'edilizia (BIM)</b>
	Il DM 570/2017, come modificato dal DM 312 del 2 agosto 2021 sancisce l'introduzione e l'obbligatorietà del BIM (Building Information Modeling). La norma collega l'obbligo di utilizzo del BIM all'importo dell'opera, che è destinato a diminuire progressivamente negli anni.
<b>Azioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <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	<b>Innovazione interna ed esterna dell'Ente</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigenti Settori 3-4-5
<b>Azioni</b>	9. Introduzione metodi e strumenti elettronici di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture. 10. Piano di formazione del personale

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>17. Valorizzazione del patrimonio storico-culturale</b>
	<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. 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>a) 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>b) 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>c) Per dare piena attuazione agli indirizzi di cui al Provvedimento Presidenziale n. 45/2022 e successivo n. 48 del 15/03/2023 con cui sono stati enucleati in maniera più specifica i criteri e principi di riorganizzazione del personale, dei servizi e delle strutture medesime è necessario potenziare i servizi di comunicazione a sostegno della programmazione dell'offerta culturale delle strutture; migliorare gli standard dei servizi – puntando sull'antitaccheggio e su un sistema di gestione dei servizi bibliotecari digitali per un Biblioteca al passo con i tempi e rifunzionalizzando gli spazi di Sala Penta, vetusta rispetto alle nuove esigenze di diffusione e di disseminazioni.</p>
Linea di mandato	<b>I Poli culturali di eccellenza</b>
Dirigente/Settore coinvolto	Dirigente Settore 1 – Dirigente Settore 3
<b>Azioni</b>	<p>Con riferimento alla fase di creazione dei due Poli:</p> <p><b>Museo Irpino</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Completamento, in sinergia con la Soprintendenza e in collaborazione con l'Ufficio di presidenza e il Settore 3. Del trasferimento della sezione Archeologica presso il Carcere Borbonico;</li> </ul> <p>Con riferimento alla riorganizzazione dell'offerta culturale e dei servizi si prevedono le seguenti azioni specifiche:</p> <p><b>Biblioteca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Miglioramento degli standard dei servizi, rifunzionalizzazione degli spazi, implementazione del sistema di gestione dei servizi digitali.</li> </ul>

## **Sezione 2.2**

---

# Piano della Performance 2025





<b>Missione</b>	<b>01 Servizi generali e di gestione</b>																		
Linea programmatica di mandato	<b>L'efficienza amministrativa</b>																		
Obiettivo Strategico	Rafforzamento della capacità amministrativa																		
Descrizione	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																		
Soggetti coinvolti	Responsabile Avvocatura																		
<b>Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -</b>																			
D.U.P. 2025 - 2027																			
<b>Settore/Servizio:</b>	SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA																		
<b>Dirigente/Responsabile Autonomo Avvocatura</b>	Cognome: <b>MERCOLINO</b>					Nome: <b>OSCAR</b>													
Linee di mandato	Efficienza Amministrativa																		
<b>MISSIONE 01 PROGRAMMA 09</b>																			
<b>Obiettivi Operativi</b>																			
											<b>Target</b>								
<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<b>Descrizione Obiettivo Operativo</b>	<b>Peso Ob</b>	<b>Fase/Azioni previste</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>								<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Valore iniziale</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>			
1. Rafforzamento della capacità amministrativa	1.1 Mantenimento della difesa dell'ente con patrocinio dell'Avvocatura Provinciale	10%	Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	75%			
			Fase 1: Tutela giudiziale assicurata dall'Avvocatura interna	Tutto l'anno								ON/OFF		ON/OFF					
			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																numero cause patrocinate dall'Avvocatura interna rispetto ai procedimenti complessivi introdotti nel 2025

\*Il report è da redigere entro il 20 gennaio 2026 con i dati aggiornati al 31.12.2025

<b>Missione</b>	<b>01 Servizi generali e di gestione</b>
Linea programmatica di mandato	<b>L'efficienza amministrativa</b>
Obiettivo Strategico	Rafforzamento della capacità amministrativa
Descrizione	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
Soggetti coinvolti	Responsabile Avvocatura

**Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -**

D.U.P. 2025 - 2027

<b>Settore/Servizio:</b>	SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA		
<b>Dirigente/Responsabile Autonomo Avvocatura</b>	Cognome: <b>MERCOLINO</b>	Nome: <b>OSCAR</b>	
Linee di mandato	Efficienza Amministrativa		

**MISSIONE 01 PROGRAMMA 09**

**Obiettivi Operativi**

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione	Descrizione indicatore	Valore iniziale*	Target													
							2025	2026	2027											
1. Rafforzamento della capacità amministrativa	1.2 Monitoraggio recupero crediti da contenzioso - implementazione attività di accertamento a seguito di azioni esecutive e/o iscrizione a ruolo	5%	Descrizione fase	GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET OTT NOV DIC																
			Fase 1: Invito/Diffida ad adempiere entro 15 gg. dalla notifica della sentenza	Tutto l'anno												n. inviti/diffide su n. sentenze notificate nel 2025		100%		
			Fase 2: Azione esecutiva (amministrativa o giurisdizionale)	Tutto l'anno												n. azioni intraprese rispetto ai crediti non pagati a seguito di diffida entro 10 gg. dalla scadenza del termine concesso in diffida		100%		
			Fase 3: Monitoraggio pagamenti			X				X						X	n.		4	
	Fase 4: Report pagamenti spontanei, rateizzazioni, iscrizioni a ruolo													X*	n.		1			

\*Il report è da redigere entro il 20 gennaio 2026 con i dati aggiornati al 31.12.2025



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

<b>Missione</b>	<b>01 Servizi generali e di gestione</b>
Linea programmatica di mandato	<b>L'efficienza amministrativa</b>
Obiettivo Strategico	Rafforzamento della capacità amministrativa
Descrizione	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
Soggetti coinvolti	Responsabile Avvocatura

## Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2025 - 2027

<b>Settore/Servizio:</b>	SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA	
<b>Dirigente/Responsabile Autonomo Avvocatura</b>	Cognome: <b>MERCOLINO</b>	Nome: <b>OSCAR</b>
Linee di mandato	Efficienza Amministrativa	

### MISSIONE 01 PROGRAMMA 09

#### Obiettivi Operativi

Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione	Descrizione indicatore	Valore iniziale*	Target					
							2025	2026	2027			
1. Rafforzamento della capacità amministrativa	1.3 Monitoraggio del contenzioso incardinato nel 2025 distinto per: - autorità giudiziari; - oggetto del contendere; - valore del contenzioso; - evidenza del contenzioso incardinato per sinistri stradali.	5%	Descrizione fase	GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET OTT NOV DIC								
			Fase 1: apertura fascicolo digitale/cartaceo	Tutto l'anno	n. fascicoli registrati/n. cause introitate		100%					
			Fase 2: aggiornamento fascicolo digitale/cartaceo	Tutto l'anno			ON					
			Fase 3: Report del contenzioso distinto per: - autorità giudiziari; - oggetto del contendere; - valore del contenzioso; - evidenza del contenzioso incardinato per sinistri stradali; con comparazione con l'anno 2024					X*	n.	1		

\*Il report è da redigere entro il 20 gennaio 2026 con i dati aggiornati al 31.12.2025



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

<b>Missione</b>	<b>01 Servizi generali e di gestione</b>
Linea programmatica di mandato	<b>L'efficienza amministrativa</b>
Obiettivo Strategico	Rafforzamento della capacità amministrativa
Descrizione	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
Soggetti coinvolti	Segretario/Direttore Generale – Dirigenti – Responsabile Avvocatura

D.U.P. 2025-2027

<b>Settore/Servizio:</b>	Settore 1 Amministrativo e Programmazione Strategica	
<b>Dirigente</b>	Cognome: <b>Bocchino</b>	Nome: <b>Italia Katia</b>

Linee di mandato Innovazione interna ed esterna dell'Ente

## MISSIONE 01 PROGRAMMA 08

### 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			2025	2026	2027									
L'innovazione e il miglioramento della qualità dei servizi	Transizione digitale - sviluppo e implementazione e completamento dell'informatizzazione dei procedimenti amministrativi	10%	Descrizione fase																Trasmissione al P.S.N. Piano dei fabbisogni rimodulato entro il 30/06 Relazione sulla congruità entro il 30/11		n. 1 Piano Rimodulato n. 1 Relazione								
			Invio rimodulazione del Progetto dei fabbisogni al P.S.N. (Polo Strategico Nazionale), verifica della relativa congruità economica con le disponibilità del Bilancio dell'Ente al fine dell'adesione																										
			Realizzazione del S.I.I. (Sistema Informatico Integrato) per unificare sotto un'unica piattaforma le procedure informatiche in uso all'Ente																							Verbale di consegna e collaudo	n.1 Verbale		
			Migrazione dell'infrastruttura di posta elettronica interna in cloud																							Trasmissione proposta di provvedimento entro il 31/10	ON		
			Piano Triennale per la Transizione Digitale (studio, analisi, implementazione, approvazione) della Provincia																							Trasmissione proposta all'organo di governo entro il 30/06	ON		
			Adeguamento delle politiche di cybersecurity (aggiornamento al 2025)															Trasmissione proposta all'organo di governo entro il 30/10	ON										

\* Obiettivo strettamente connesso all'obiettivo con il Servizio Affari Generali

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

<b>Missione</b>	<b>01 Servizi generali e di gestione</b>
Linea programmatica di mandato	<b>La Provincia Casa dei Comuni</b>
Obiettivo Strategico	Supporto tecnico amministrativo ai Comuni
Descrizione	Consolidamento e rafforzamento del ruolo proprio della Provincia di supporto ai Comuni del territorio in materia di appalti, formazione del personale/figure istituzionali.
Soggetti coinvolti	Dirigenti Settori 1-3 e 5

D.U.P. 2025-2027

<b>Settore/Servizio:</b>	Settore 1 Amministrativo e Programmazione Strategica		
<b>Dirigente</b>	Cognome: <b>Bocchino</b>	Nome: <b>Italia Katia</b>	
<b>Linee di mandato</b>	La Provincia la casa dei Comuni		

**MISSIONE 01 PROGRAMMA 09**

**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			2025	2026	2027				
Supporto tecnico-amministrativo ai Comuni	Sostegno agli investimenti dei Comuni per la sicurezza, la vivibilità urbana, la sostenibilità ambientale, l'efficientamento, il miglioramento strutturale e la fruibilità di edifici/luoghi di proprietà comunale	5%	Descrizione fase																					
			Monitoraggio stato di attuazione richieste con predisposizione di un report					X			X							X	formalizzazione Report	n. 4				
			Predisposizione di provvedimento di definizione degli ambiti di intervento in favore dei Comuni																X	trasmissione proposta all'organo di governo	ON al 30/09/2025			
			Predisposizione proposta di provvedimento presidenziale di ammissione e concessione delle risorse di supporto																X	atto gestionale da adottare entro 20 giorni dall'adozione del P.P.	Completamento al 31/12/2025			







# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

## Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

<b>Missione</b>	<b>01 Servizi generali e di gestione</b>
Linea programmatica di mandato	La Provincia per le pari opportunità
Obiettivo Strategico	Promozione delle pari opportunità di genere e del benessere organizzativo
Descrizione	Le pari opportunità sono individuate dalla legge 56/2014 come funzione fondamentale delle Province e si esplicano attraverso la realizzazione di azioni positive. In tale ambito 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. Saranno promossi progetti a sostegno delle iniziative della Consigliera di parità e della Consulta per le pari opportunità.
Soggetti coinvolti	Dirigente Settore 1

D.U.P. 2025-2027

<b>Settore/Servizio:</b>	Settore 1 - Amministrativo e Programmazione Strategica
<b>Dirigente</b>	Cognome: <b>Bocchino</b> Nome: <b>Italia Katia</b>

### MISSIONE 01 PROGRAMMA 09

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			
							2025	2026	2027	
			Descrizione fase	GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET OTT NOV DIC						
Promozione delle pari opportunità di genere e del benessere organizzativo	Promozione del benessere organizzativo	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.	Tutto l'anno	Assegnazione di n. 1 risorsa		ON			
			Comunicazione inclusiva: approvazione delle Linee Guida per la parità di genere nel linguaggio amministrativo			Trasmissione proposta di adozione linee guida all'organo di governo		ON		
			Premio per tesi di laurea/tesi di dottorato di ricerca sui temi della parità di genere			Assegnazione borsa di studio		ON al 31/12/2025		



Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

<b>Missione</b>	<b>01 Servizi generali e di gestione</b>
Linea programmatica di mandato	<b>L'efficienza amministrativa</b>
Obiettivo Strategico	Rafforzamento della capacità amministrativa
Descrizione	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
Soggetti coinvolti	Segretario/Direttore Generale – Dirigenti – Responsabile Avvocatura
D.U.P. 2025-2027	

Settore/Servizio:	Settore 2. Economico e Finanziario
-------------------	------------------------------------

Dirigente	Cognome: <b>Principe</b>	Nome: <b>Antonio</b>
-----------	--------------------------	----------------------

Linee di mandato	L'efficienza amministrativa
------------------	-----------------------------

**MISSIONE 01 PROGRAMMA 10**

Obiettivi Operativi														Target								
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale	2025	2026	2027		
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC							
Rafforzamento della capacità amministrativa	Completamento piano assunzionale 2023 -2024 P.P.n. 29/2023 e n. 37 /2023 e rimodulazione P.P. n. 122/2023 n. 124/2023 n. 125/2023 e 201/2024  Avvio procedure di reclutamento programmate PTFP 2025 P.P. 219/2024	15%	<b>Descrizione fase</b>																			
			<b>Completamento piano assunzionale 2023 (n. 6 procedure bandite)</b>																			
			Nomina Commissioni esaminatrici					x	x												Provedimenti di nomina	
			Conclusioni procedure																x	x	Approvazione graduatoria finale/n. procedure concluse	
			<b>Completamento piano assunzionale 2024 (n. 5 procedure bandite)</b>																			
			Istruttoria domande			x															n. domande pervenute/n. domande istruite	
			Ammissione candidati				x	x													N. determine approvazione elenco ammessi/n. istruttorie completate	
			Nomina Commissioni esaminatrici					x	x												Provedimenti di nomina	
			Conclusioni procedure																	x	x	Approvazione graduatoria finale/n. procedure concluse
			<b>Attuazione Piano assunzionale 2025</b>																			
Avvio procedura di mobilità obbligatoria																	x		Richiesta elenco personale in disponibilità agli enti competenti; predisposizione, approvazione e pubblicazione bando dedicato al personale in disponibilità			
Avvio procedure di reclutamento in caso di esito negativo della mobilità obbligatoria																	x		Predisposizione atti attuativi/indirizzi sulle modalità di reclutamento			

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																				
<b>Missione</b>		<b>01 Servizi generali e di gestione</b>																		
Linea programmatica di mandato		<b>L'efficienza amministrativa</b>																		
Obiettivo Strategico		Rafforzamento della capacità amministrativa																		
Descrizione		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																		
Soggetti coinvolti		Segretario/Direttore Generale – Dirigenti – Responsabile Avvocatura																		
D.U.P. 2024-2026																				
<b>Settore/Servizio:</b>		Settore 2 Economico Finanziario																		
<b>Dirigente</b>		Cognome: <b>Principe</b>										Nome: <b>Antonio</b>								
<b>Linee di mandato</b>		L'efficienza amministrativa																		
<b>MISSIONE 01 PROGRAMMA 10</b>																				
<b>Obiettivi Operativi</b>																				
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			2025	2026	2027
Rafforzamento della capacità amministrativa	Implementazione anagrafe digitale dei dipendenti dell'Ente (Fascicolo digitale dipendenti)	5%	Descrizione fase																	
			Digitalizzazione fascicolo del dipendente															x	n. fascicoli/n. dip.ti in servizio	



Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																					
<b>Missione</b>	<b>01 Servizi generali e di gestione</b>																				
Linea programmatica di mandato	<b>L'efficienza amministrativa</b>																				
Obiettivo Strategico	Rafforzamento della capacità amministrativa																				
Descrizione	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																				
Soggetti coinvolti	Segretario/Direttore Generale – Dirigenti – Responsabile Avvocatura																				
D.U.P. 2025-2027																					
Settore/Servizio:	Settore 2 Economico Finanziario																				
Dirigente	Cognome: <b>Principe</b>					Nome: <b>Antonio</b>															
<b>MISSIONE O1 PROGRAMMA O3</b>																					
Linee di mandato	L'efficienza amministrativa																				
<b>Obiettivi Operativi</b>																					
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			2025	2026	2027	
Rafforzamento della capacità amministrativa	Efficientare la riscossione delle entrate vincolate	10%	Descrizione fase															Report trimestrale	n. 4		
			Monitoraggio della riscossione delle entrate vincolate (trasmissione <i>report</i> al Settore/Servizio competente per la rendicontazione preordinata all'incasso)																		

(\*) qualora la scheda dovesse prevedere la produzione di un report questo sarà prodotto entro il 20 del mese successivo a quello indicato nei tempi di realizzazione

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -																							
<b>Missione</b>		<b>01 Servizi generali e di gestione</b>																					
Linea programmatica di mandato		<b>L'efficienza amministrativa</b>																					
Obiettivo Strategico		Rafforzamento della capacità amministrativa																					
Descrizione		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																					
Soggetti coinvolti		Segretario/Direttore Generale – Dirigenti – Responsabile Avvocatura																					
<b>D.U.P. 2025-2027</b>																							
<b>Settore/Servizio:</b>		Settore 2 Economico Finanziario																					
<b>Dirigente</b>		Cognome: <b>Principe</b>										Nome: <b>Antonio</b>											
Linee di mandato		L'efficienza amministrativa																					
<b>MISSIONE 01 PROGRAMMA 09</b>																							
<b>Obiettivi Operativi</b>																							
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			2025	2026	2027			
Indirizzi e controllo sulle partecipate	Monitoraggio economico-finanziario della controllata Irpiniambiente s.p.a.	10%	Descrizione fase																				
			Richiesta dati			x				x									x	Report trimestrale		n. 4	
			Monitoraggio sull'andamento della società con riferimento al ciclo integrato dei rifiuti				x					x								x	Report trimestrale		n. 4
			Monitoraggio sull'andamento della società con riferimento ai servizi <i>medio tempore</i> affidati				x											x	Report trimestrale		n. 4		
(*) qualora la scheda dovesse prevedere la produzione di un report questo sarà prodotto entro il 20 del mese successivo a quello indicato nei tempi di realizzazione																							













# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

<b>Missione</b>	<b>10 Trasporti e diritto alla mobilità</b>																					
Linea programmatica di mandato	La viabilità e le infrastrutture stradali																					
Obiettivo Strategico	Investimenti per la rete viaria e le infrastrutture																					
Descrizione	<p>La Provincia di Avellino gestisce un patrimonio viabile di circa 1600 km.</p> <p>La sicurezza della rete stradale e dei viadotti rappresenta uno degli obiettivi primari dell'Amministrazione. Per garantire una rete viaria efficiente e sicura, 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>																					
Soggetti coinvolti	Dirigente Settore 3																					
Settore/Servizio:	Settore 3 / Viabilità e Infrastrutture stradali. Sinistri																					
Dirigente:	Cognome: Cerchia						Nome: Giuseppina															
Linee di mandato	La viabilità e le infrastrutture stradali																					
<b>MISSIONE 10 PROGRAMMA 05</b>																						
<b>Obiettivi Operativi</b>																						
													Target									
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione										Descrizione indicatore	Valore iniziale*	2025	2026	2027				
			Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC							
Monitoraggio dei livelli di realizzazione del Programma Triennale OO. PP. e dell'Elenco Annuale	Miglioramento dell'efficienza nella realizzazione delle OO.PP.	3%	Approvazione di almeno il 50% dei progetti dell'elenco annuale 2025												X	atto di approvazione		Determina dirigenziale				
Contenziosi/Sanzioni	Coordinamento Contenziosi/Sanzioni	2%	Negoziazioni e giudizi dinanzi all'autorità giudiziaria, predisposizione delle relazioni con il supporto dei RUP e coordinamento dell'istruttoria delle pratiche dei CTU e dei CTP													X	% DI PRATICHE EVASE RISPETTO ALLE ISTANZE	50				
			Gestione pratiche di risarcimento danni da sinistri stradali, contenziosi, richieste di rimborso a terzi che abbiano danneggiato il patrimonio della Provincia														X	% DI PRATICHE EVASE RISPETTO ALLE ISTANZE	50			
			Gestione fase istruttoria per le sanzioni amministrative da applicare di concerto con i Settori di competenza: acquisizione dei verbali, verifiche di pagamento, istruttoria delle opposizioni all'accertamento, predisposizione scritti difensivi e dell'ordinanza di ingiunzione															X	% DI PRATICHE EVASE RISPETTO ALLE ISTANZE	50		



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

<b>Missione</b>	<b>01 Servizi generali e di gestione</b>																									
Linea programmatica di mandato	La Provincia Casa dei Comuni																									
Obiettivo Strategico	Supporto tecnico amministrativo ai Comuni																									
Descrizione	Consolidamento e rafforzamento del ruolo proprio della Provincia di supporto ai Comuni del territorio in materia di appalti, formazione del personale/figure istituzionali.																									
Soggetti coinvolti	Dirigenti Settori 1-3 e 5																									
<b>Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -</b>																										
D.U.P. 2025-2027																										
Settore/Servizio:	Settore 3 e 5 - S.U.A.																									
Dirigente	Cognome: <b>Cerchia</b>						Nome: <b>Giuseppina</b>																			
Linee di mandato	LA PROVINCIA CASA DEI COMUNI																									
<b>MISSIONE 01 PROGRAMMA 09</b>																										
<b>Obiettivi Operativi</b>																										
Obiettivo strategico di riferimento	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Ob	Fase/Azioni previste	Tempi di realizzazione												Descrizione indicatore	Valore iniziale*	Target								
			Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2025	2026	2027						
Supporto tecnico amministrativo ai Comuni	Rafforzamento e consolidamento delle attività della Stazione Unica Appaltante	5%	Perfezionamento atti regolanti l'attività della SUA per incremento degli Enti aderenti a seguito delle novità introdotte dal Correttivo.															X	N° ENTI	70	+ 3	+ 3	+ 3			
			Azioni necessarie a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. N. 36/2023 così come modificato dal cosiddetto Decreto Correttivo: aggiornamento modulistica																X	atto di approvazione		determina dirigenziale				
			Azioni necessarie a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. N. 36/2023 così come modificato dal cosiddetto Decreto Correttivo: Bando regolante l'Albo telematico degli operatori economici.																	X	atto di approvazione		determina dirigenziale			
			Azioni necessarie a seguito dell'entrata in vigore del Correttivo del Codice degli Appalti: Bando regolante l'Albo delle commissioni guidatrici e degli esperti delle pubbliche																	X	atto di approvazione		determina dirigenziale			
			Azioni necessarie a seguito dell'entrata in vigore del Correttivo del Codice degli Appalti Bando regolante l'Albo degli esperti per la nomina dei membri del Collegio consultivo tecnico.																	X	atto di approvazione		determina dirigenziale			
			Espletamento delle procedure di gara in riferimento alla tempistica massima prevista dall'ALLEGATO 1.3 - Termini delle procedure di appalto e di concessione (Art. 17, comma 3, del Codice).																		X	% riduzione dei tempi previsti dalla norma		-25%	-30%	-35%
			Digitalizzazione degli atti delle procedure di gara, in funzione della tipologia di riferimento																		X	N. tipologie di gara	0	5	7	9
Supporto figure istituzionali dei Comuni attraverso attività di formazione mirata		3%	rafforzamento dei percorsi di formazione mirata con particolare riferimento all'entrata in vigore al nuovo Codice degli Appalti e alla digitalizzazione degli															X	N. incontri formativi	3	+ 4	+ 5	+ 6			













<b>Missione</b>	<b>10 Trasporti e diritto alla mobilità</b>																							
Linea programmatica di mandato	Il trasporto pubblico locale																							
	La Provincia casa dei Comuni																							
Obiettivo Strategico	Pianificazione interventi per lo sviluppo dei collegamenti territoriale																							
Descrizione	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 e a favorire la mobilità delle persone, potenziando in special modo le tratte di collegamento con le istituzioni scolastiche di competenza e con le Università.																							
Soggetti coinvolti	Dirigente Settore 4																							
<b>Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -</b>																								
D.U.P. 2025-2027																								
Settore/Servizio:	Settore 4 - Sviluppo strategico e assetto del territorio - PIANIFICAZIONE SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE e POLIZIA PROVINCIALE																							
Dirigente/Responsabile Autonomo Avvocatura	Cognome: Cerchia						Nome: Giuseppina																	
Linee di mandato	Il trasporto pubblico locale																							
<b>MISSIONE 10 PROGRAMMA 02</b>																								
<b>Obiettivi Operativi</b>																								
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			2025	2026	2027				
Strumenti per il miglioramento delle attività delle Autoscuole e dei Centri di revisione	Diffusione del nuovo regolamento provinciale e controllo del territorio	2,50%	Promozione e diffusione del "REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE E LA VIGILANZA DELLE AUTOSCUOLE E DEI CENTRI DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA"																X	N° INCONTRI/ COMUNICATI	3			
			PIANIFICAZIONE SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE	2,50%	Nomina del Mobility manager ed avvio delle attività inerenti														X	atto di nomina	determina dirigenziale			
PIANIFICAZIONE SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE e POLIZIA PROVINCIALE	SERVIZI TRASPORTI	2,50%	Sopralluoghi ("Gestione motorizzazione, autoscuole e agenzie di consulenza")															X	N° verbali	0	5	10	20	
	POLIZIA PROVINCIALE	2,50%	Sopralluoghi a supporto dei servizi del Settore 4 ("TUTELA AMBIENTE")															X	N° verbali	5	10	20	30	

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

<b>Missione</b>	<b>01 Servizi generali e di gestione</b>
Linea programmatica di mandato	La Provincia Casa dei Comuni
Obiettivo Strategico	Assistenza ai Comuni per il PNRR
Descrizione	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, al fine di supportarli nelle azioni volte alla presentazione e alla gestione dei progetti. Proseguire e rafforzare il ruolo di ente di riferimento per la consulenza in materie specialistiche e la gestione della stazione unica appaltante a servizio degli enti locali del territorio.
Soggetti coinvolti	Dirigente Settore 5 – Stazione Unica Appaltante

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente -

D.U.P. 2025-2027

Settore/Servizio: Settore 5 - Unità Amministrativa Speciale per il PNRR e gli Investimenti

Dirigente Cognome: CERCHIA

Nome: Giuseppina

**MISSIONE 01 PROGRAMMA 09**

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						
			Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2025	2026	2027				
Assistenza tecnica e supporto ai RUP e Comuni	Informazione e comunicazione a supporto dei Comuni per la gestione dei progetti PNRR, partecipazione a nuovi bandi e supporto documentale legislativo/operativo PNRR	5%	Incremento delle newsletters della Provincia di Avellino															X	N°	21	26	27	30	
	Rafforzamento dell'attività della cabina di regia del presidio territoriale PNRR - Prefettura e RTS	5%	Supporto ai Comuni per la gestione dei progetti PNRR sulla piattaforma ReGiS																X	% istanze prese in carico/istanze ricevute	50	+10	+10	+10
	Rafforzamento ed incremento dei progetti per la "Rivoluzione verde e transizione ecologica"	5%	Progetti Pilota Green Communities : implementazione delle																X	N° azioni del progetto	2	3	4	5
	Progetto AVIA	10%	Completamento attività 1° anno. In questo primo anno di sviluppo, AVIA dovrà garantire un accesso riservato ai dipendenti del Settore 5 "Unità Amministrativa Speciale per il PNRR e gli Investimenti" e della "Stazione Unica Appaltante (SUA)" mediante il quale potranno usufruire di un sistema di																X	%	50	100		
Gestione PROGETTI PNRR, DI INVESTIMENTI e FONDI EUROPEI	Progetti Fondi Europei diretti	10%	Candidature di progetti alle call for proposals in qualità di lead partner o project partner.															X	N°	2	3	4	6	
	Gestione PROGETTO PILOTA "TURISMO DELLE RADICI"	10%	Predisposizione schede e documenti propedeutici alla sottoscrizione APQ Sottoscrizione APQ ed avvio del programma				X												N° schede	4				
Supporto tecnico-amministrativo ai Comuni	Formazione	2,5%	Incremento dei webinar / incontri formativi per i															X	N° incontri	3	5	6	7	
	Verifica dei progetti	2,5%	Certificazione ISO 9001: Audit di Verifica ispettiva in															X	Audit		verbale			

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Scheda di assegnazione obiettivi - Personale Dirigente/Responsabile Avvocatura -																										
D.U.P. 2025-2027																										
Settore/Servizio:		Obiettivo trasversale a tutti i Settori/Servizi																								
Responsabile Apicale		Tutti i Dirigenti e Responsabile Apicale Avvocatura																								
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			2025	2026	2027						
Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Adeguamento agli obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza di cui alla L. 190/2012 e ai D.Lgs. 33/2013, e al Piano triennale (2024-2026) di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Provincia di Avellino	10%	Descrizione fase																							
			Attuazione delle misure generali e specifiche volte a prevenire la corruzione	Tutto l'anno												n. di misure attuate/n. misure previste		100%								
			Verifiche a campione degli appalti con trasmissione report semestrali con indicazioni degli appalti affidati, del campione estratto e delle tecniche di campionamento ed il risultato del controllo																			n. appalti controllati a campione/n. appalti affidati		≥10%		
			Report semestrale degli appalti finanziati con i fondi PNRR - PNC affidati con la procedura ex art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 con indicazione del totale degli appalti, di quelli affidati ai sensi dell'art. 63, di quelli controllati e delle tecniche utilizzate per il campionamento ed il risultato del controllo																			n. report		2		
			Report inerente l'attuazione delle misure anticorruzione con indicazione delle specifiche misure attuate																			n.		2		
		Assolvimento degli obblighi di trasparenza	Tutto l'anno												pubblicazioni effettuate/n. obblighi di pubblicazione		100%									
		Report inerente l'attuazione degli obblighi di trasparenza																			Report		2			

\* 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

Scheda di assegnazione obiettivi- Personale Dirigente/Responsabile Avvocatura -																					
D.U.P. 2025-2027																					
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			
				GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			2025	2026	2027	
Assicurare un'efficiente gestione dei flussi finanziari in uscita	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture con mantenimento o miglioramento dei risultati dell'anno precedente	30%	Descrizione fase	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC						
			Trasmissione della fattura al settore competente alla liquidazione entro 4 giorni dalla ricezione.																		
			Istruttoria entro 10 giorni dalla fase 1																		
			Determinazione di liquidazione entro 5 giorni dalla fase 2																		
			Mandato di pagamento entro 3 giorni dalla pubblicazione della determina di pubblicazione																		

\* 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

**PROSPETTO RISORSE UMANE**

**PRESIDENTE – SEGRETERIA PARTICOLARE/UFFICIO DI GABINETTO**

	<b>PROFILI</b>	<b>RUOLO</b>	<b>CESSAZIONI 2025-2027</b>	<b>CESSAZIONI FINE MANDATO</b>	<b>PTFP 2023- 2024</b>	<b>PTFP 2025- 2027</b>
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q. (ART.90)	FUNZIONARIO (ISTR. DIR. AMM.VO/PORTAVOCE)	2		2		
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ART.90) P.T. 50%	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3		3		
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ART.90)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1		1		
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	1			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1				
	<b>TOTALE</b>	<b>9</b>				

**SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE**

	<b>PROFILI</b>	<b>RUOLO</b>	<b>CESSAZIONI 2025-2027</b>	<b>CESSAZIONI T.D. 2026</b>	<b>PTFP 2023-2024</b>	<b>PTFP 2025-2027</b>
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR. DIRETTIVO AMMINISTRATIVO)	2				

AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1				
	TOTALE	3				

**AVVOCATURA PROVINCIALE**

	PROFILI	RUOLO	CESSAZIONI 2025-2027	CESSAZIONI T.D. 2026	PTFP 2023- 2024	PTFP 2025- 2027
AREA DELLA DIRIGENZA	DIRIGENTE	0				1
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO AVVOCATO	1			2	
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR. DIRETTIVO AMMINISTRATIVO)	3				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR. DIRETTIVO CONTABILE)	1				
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2			2	
	TOTALE	7				

**SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO**

	PROFILI	RUOLO	CESSAZIONI 2025-2027	CESSAZIONI T.D. 2026	PTFP 2023-2024	PTFP 2025-2027
AREA DELLA DIRIGENZA	DIRIGENTE	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR. DIR. AMMINISTRATIVO)	1	1		2	1
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR. DIRETTIVO TECNICO)	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR. DIR. AMM- CONTABILE)	1				



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIR. ESP.MAT.GIUR E CONT.	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIR. SISTEMI INFORMATICI)	1				1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5			6	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTR.ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZ.	1				
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	CENTRALINISTA/AUTISTA/COLL.AMM.	4	1			
	<b>TOTALE</b>	<b>16</b>				

**\*FUNZIONE NON FONDAMENTALE – SETTORE 1**

	<b>PROFILI</b>	<b>RUOLO</b>	<b>CESSAZIONI 2025-2027</b>	<b>CESSAZIONI T.D. 2026</b>	<b>PTFP 2023-2024</b>	<b>PTFP 2025-2027</b>
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR. DIR. AMMINISTRATIVO)	2	1			
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (IST.DIR. SPECIAL.ATT.CULTUR.)					1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1			1	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABOR. AMM/ADDETTI SERV.SORVEGL.	8	3			2
	<b>TOTALE</b>	<b>11</b>				

**SETTORE 2 - ECONOMICO FINANZIARIO**

	<b>PROFILI</b>	<b>RUOLO</b>	<b>CESSAZIONI 2025-2027</b>	<b>CESSAZIONI T.D. 2026</b>	<b>PTFP 2023-2024</b>	<b>PTFP 2025-2027</b>
AREA DELLA DIRIGENZA	DIRIGENTE	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR. DIRETTIVO AMMINISTRATIVO)	6*	1			

AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR. DIRETTIVO TECNICO)	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR. DIRETTIVO AMM-CONTABILE)	2				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIRETTIVO CONTABILE)	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q. P.T. 50%	FUNZIONARIO (ISTR.DIR. ESP. SOCIETA'PARTEC.)	1				
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4**			2	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1		2	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4***				
<b>TOTALE</b>		<b>21</b>				

\*COMANDO IN N.1

\*\* ASSEGNAZIONE TEMPORANEA OUT N.1

\*\*\*COMANDO OUT N.1

**SETTORE 3 – PIANIFICAZIONE STRATEGICA DEL TERRITORIO – GESTIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMOMIO**

	<b>PROFILI</b>	<b>RUOLO</b>	<b>CESSAZIONI 2025-2027</b>	<b>CESSAZIONI T.D. 2026</b>	<b>PTFP 2023- 2024</b>	<b>PTFP 2025- 2027</b>
AREA DELLA DIRIGENZA	DIRIGENTE	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO(ARCHITETTO)	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ESP. POLITICHE ENERGETICHE)	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISRT.DIRETTIVO AMM.E CONT.)	2				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISRT.DIRETTIVO CONTABILE)				1	

AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (INGEGNERE)	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (IST.DIR. ESP.SIST. INFORMATICI)	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIR.AMMINISTRATIVO)	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIR. ESP. MATERIE AMB.)	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIRETTIVO TECNICO)	10			4	1
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIR.ESP IN RENDICONTAZ.)	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIR. ESP IN POL. EUROPEE.)				1	
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIR. ESP IN CONT. PUBBL. E RENDIC.FONDI EUROPEI)					1
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIR. ESP MONIT.E RENDIC. PROG. PNRR)					1
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIR.ESP. SOCIETA'PARTEC.)					1
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ESPERTO AMB. ED ENER. RINN.)					2
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q. TD	FUNZIONARIO (ARCHITETTO)	1*		1		
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q. TD	FUNZIONARIO (INGEGNERE CIVILE)	2*		2		
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q. TD	FUNZIONARIO (ESPERTO AMB.E ED ENERGIA)	1		1		

AREA DEI FUNZIONARI E E.Q. TD	FUNZIONARIO (ESPERTO IN RENDICONTAZ.)	2**		2		
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO	1				
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	1			7	
AREA DEGLI ISTRUTTORI P.T.50%	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	2				
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4			5	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	1				
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5	1			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ADDETTO SERV VIGILANZA E SORVEGLIANZA	4				
	TOTALE	<b>44</b>				

**\*FONDI QUADRI ECONOMICI PROGETTI PNRR**

**\*\* N. 1 50% AL SETTORE 4**

**SETTORE 4 – TUTELA AMBIENTALE – PROGRAMMAZIONE DELLE STRUTTURE VIARIE E DEI TRASPORTI**

	<b>PROFILI</b>	<b>RUOLO</b>	<b>CESSAZIONI 2025-2027</b>	<b>CESSAZIONI T.D. 2026</b>	<b>PTFP 2023- 2024</b>	<b>PTFP 2025- 2027</b>
AREA DELLA DIRIGENZA	DIRIGENTE	1*				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIRETTIVO TECNICO)	13			3	
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIRETTIVO AMMINISTRATIVO)	1	1			
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (ISTR.DIRETTIVO CONTABILE)				1	
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO(GEOLOGO)	2	1			
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO(AGRONOMO)	1				
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	FUNZIONARIO (AREA VIGILANZA)	1	1			
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	3	1		6	
AREA DEGLI ISTRUTTORI P.T. 50%	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	1				
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO AMM.VO	2				
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	1				
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5**	1		5	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE	3	1			5
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	2			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	2	1			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ADDETTI SORVEGL./CONDUTTORI M.M.	21	1			
	<b>TOTALE</b>	<b>59</b>				

\* IN ASPETTATIVA PER INCARICO ALTRO ENTE

\*\*50% AL SETTORE 3

SETTORE 5 – UNITA'AMMINISTRATIVA SPECIALE PER LA MOBILITA' STRATEGICA

	PROFILI	RUOLO	CESSAZIONI 2025-2027	CESSAZIONI T.D. 2026	PTFP 2023- 2024	PTFP 2025- 2027
AREA DELLA DIRIGENZA	DIRIGENTE					1*
AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.						
AREA DEGLI ISTRUTTORI						
AREA DEGLI ISTRUTTORI						
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLAB. SERVIZI DI SORVEGLIANZA					
	TOTALE					

\* DIRIGENTE EX ART. 110 COMMA

# ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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

## **Sottosezione 2.3.1**

---

# Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025/2027





## PROVINCIA DI AVELLINO



# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025 - 2027

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI.....	68
Normativa di riferimento.....	68
1. Premessa.....	70
2. L’attuazione del PTPCT 2024-2026.....	8
2.1 – Relazione sull’attuazione delle misure anticorruzione I semestre 2024.....	72
2.2 – Relazione annuale del RPCT anno 2024.....	72
2.3 - Controllo analogo sulla società partecipata.....	83
3. Linee generali ed obiettivi strategici PTPCT 2025/2027.....	83
4. Il concetto di corruzione.....	21
4.1. La misurazione della corruzione.....	87
5. Gli indici soggettivi.....	87
5.1 - Gli indici oggettivi.....	88
5.2 La corruzione in Italia.....	89
6. Il sistema normativo per l’anticorruzione e la trasparenza.....	92
6.1 - Gli attori dell’anticorruzione e della trasparenza.....	95
6.2 - Gli organi di indirizzo politico.....	31
6.3 - Il Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPCT).....	32
6.4 - I Dirigenti.....	99
6.5 - Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).....	102
6.6 - I Dipendenti.....	103
6.7 - Il nucleo di valutazione (NdV).....	104
6.8 - I Collaboratori.....	105
6.9 - L’ Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).....	105
SEZIONE II – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	106
7. Identificazione, valutazione, gestione del rischio (c.d. Risk management).....	106
7.1 - Analisi del contesto esterno.....	106
7.1.1 - La criminalità organizzata.....	108
7.1.2 - Popolazione e territorio.....	109
7.1.3 - Popolazione per età, sesso e stato civile 2023.....	111
7.1.4 – Cittadini stranieri 2023 – Provincia di Avellino.....	112
7.1.5 - Le attività produttive.....	113
7.1.6 – Conclusioni.....	48
7.2 – Il contesto interno.....	48
7.2.1 - Evoluzione della situazione economico finanziaria dell’Ente.....	120
7.2.2 - Il Personale dipendente in numeri.....	121
8. Metodologia per l’analisi del rischio.....	122
8.1 - Individuazione dei rischi – mappatura dei processi.....	124
8.2 - Trattamento - gestione del rischio: azioni di contrasto.....	125
8.3 - Monitoraggio delle misure.....	126
8.3.1 - L’attuazione del PTPCT come obiettivo gestionale.....	126
8.3.2 - Metodologia: la standardizzazione e la tempistica dei report.....	127
8.3.3 - Monitoraggio e controlli interni.....	128
8.3.4 - Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.....	128
8.4 - Iniziative nell’ambito degli appalti pubblici.....	130
8.5 - Verifiche e controlli su cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi.....	131
8.5.1 - Sviluppo della misura – Procedura.....	132
8.6 - Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interesse.....	132
8.7 - Incarichi interni e autorizzazione incarichi extraistituzionali.....	134
8.8 - Attività lavorativa successiva alla cessazione dal servizio. (c.d. pantouflage).....	135
8.8.1 - Responsabile del monitoraggio e tempistica del monitoraggio:.....	137
8.9 - Rotazione ordinaria del personale.....	137

8.10 - La cd. "rotazione straordinaria" .....	138
8.11 - Le Società partecipate .....	139
8.12 - Il Codice di Comportamento .....	141
8.13 - Whistleblower.....	142
8.14 - Obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/00.....	76
8.15 - Patto di Integrità.....	76
8.16 - Obbligo della dichiarazione del titolare effettivo della società che partecipa alla gara.....	144
8.17 - Sanzioni disciplinari.....	144
9. Ulteriori misure di prevenzione .....	144
9.1. - La Formazione.....	144
9.2. - Il Piano Formativo.....	145
9.3 - Trasparenza e pubblicità.....	146
9.4. - Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.....	146
9.4.1. - Aspetti procedurali.....	147
9.5. - Standardizzazione delle procedure.....	148
9.6 - Corretta ripartizione delle responsabilità e valutazione di eventuali interferenze.....	149
9.7 - Verifiche a campione degli appalti .....	83
9.7.1 Monitoraggio misure .....	84
10. Modalità di redazione del PTPCT 2023/2025 .....	84
10.1 - Il processo partecipativo .....	151
10.2 - Coordinamento con gli altri strumenti di indirizzo e di programmazione e il ciclo della performance.....	151
SEZIONE III – TRASPARENZA .....	153
11. Principi generali .....	86
12. Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le misure di prevenzione e di trasparenza .....	153
12.1 - Le forme di accesso.....	155
12.2 - Il Sistema dei controlli.....	155
12.3 - La Trasparenza quale principale misura di prevenzione della corruzione.....	156
12.4 - Obblighi di pubblicazione.....	158
12.5 – Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza. Compiti del responsabile della trasparenza. ....	159
12.6 – Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza delle società partecipate.....	160
12.7 - Esiti delle operazioni di verifica ed attestazione del Nucleo di Valutazione sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza.....	93
12.8 - Durata delle pubblicazioni .....	95
12.9 - Pubblicazione del Piano.....	163
12.10 - Validità del Piano.....	163

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 DELLA TRASPARENZA 2025-2027

### 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. 36 del 31 marzo 2023**, “*Nuovo Codice dei contratti pubblici*”;

**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**, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2022, definitivamente approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023;

**Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023**, Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

**Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 rubricata:** Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»;

**Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 rubricata:** Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;



**Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023 rubricata:** “Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;

**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.

L'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, risponde all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale.

Pertanto, con l'aggiornamento 2025, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Gli ambiti di intervento dell'aggiornamento al PNA sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 – aggiornato al 2023 - e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

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 2024-2026**

### **2.1 – Relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione I semestre 2024**

Con note del 17 giugno 2024, prot. nn. 27663 e 27667, sono stati avviati i monitoraggi sulle misure anticorruzione del PTPCT 2024-2026, per il I semestre 2024. 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 2024, 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 della Trasparenza 2024-2026 – I SEMESTRE 2024.....)***



**Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza****Premesso che:**

- 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", successivamente aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, veniva approvato l'aggiornamento relativo all'anno 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- il Paragrafo 5.3 del PNA 2022 (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 "individuò 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 2024-2026 è stato approvato con Provvedimento Presidenziale n. 21 del 26 gennaio 2024, 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 Funzionari E.Q. hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e di fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile;

**Considerato che:**

- Il nuovo PNA 2022, approvato definitivamente con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, aggiornato per l'anno 2023 con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, definisce il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e della trasparenza come una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.
- Il monitoraggio delle misure anticorruzione dev'essere svolto su più livelli (primo e secondo livello).
- Il RPCT diventa, a tutti gli effetti, un auditor e ricopre un ruolo centrale;

**Esaminate** le note prot. nn. 29397, 29542, 29715 e 30530/2024 con le quali i Dirigenti/Responsabile Apicale E.Q. con funzioni dirigenziali hanno trasmesso i report relativo alle misure di carattere generale;

**Valutati** altresì i questionari, trasmessi dai Funzionari E.Q., inerenti all'assolvimento delle misure specifiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

**Tutto ciò premesso,**

L'anno 2024 il giorno undici 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.*

### **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 allo 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/Responsabile Apicale E.Q. con funzioni dirigenziali e sui Funzionari E.Q., finalizzate ad accertare l'esistenza di condanne definitive. Ad oggi, nessun Dirigente/Responsabile Apicale E.Q. con funzioni dirigenziali e Funzionari E.Q. risulta aver riportato condanna per i reati previsti nel Capo I del titolo II del Libro II C.P.*

**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 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:** *dalla verifica dei contratti individuali di lavoro si è accertata la presenza di detta clausola, debitamente sottoscritta dalle parti.*

*Come relazionato dai dirigenti dell'ente detta clausola è stata inserita in n. 60 contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.*

**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 pienamente attuata e le autorizzazioni o i dinieghi delle stesse, sono stati rilasciati in conformità ai limiti e ai vincoli imposti dalla normativa. Tutti i provvedimenti risultano pubblicati.

**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. 96 del 28.09.2023 ha adottato il nuovo Codice di Comportamento per renderlo conforme al Regolamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, 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 2024/2026". Inoltre, si precisa che al 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 di appalto 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)**

Con Decreto Legislativo del 10 marzo 2023 n. 24 è stata disciplinata la procedura per la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità

dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo 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, giusta Provvedimento Presidenziale n. 145 del 06.12.2023 di approvazione del "Regolamento disciplinante la procedura di segnalazione di violazioni", adottato alla luce della nuova disciplina introdotta nel nostro ordinamento con D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023.

**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 posizioni e relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

### **MONITORAGGIO:**

**Attuazione:** Nel periodo oggetto di monitoraggio sono stati in servizio n. 3 dirigenti, di cui n. 2 unità assunte ex art. 110 comma 1 e comma 2, ed un funzionario togato con responsabilità apicale.

Dal primo luglio c.a. è stato assunto, a seguito dell'espletamento del concorso per dirigente, un'altra unità dirigenziale assegnata al Settore I.

Preme precisare che nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 – 2023/2025 è stato previsto il reclutamento di n. 2 dirigenti, di cui un dirigente tecnico per l'annualità 2022 e n. 1 dirigente finanziario per l'annualità 2023. Tale situazione rende difficoltosa l'attuazione della misura della rotazione tra il personale con qualifica dirigenziale. 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, con Provvedimento Presidenziale n. 125 del 14.11.2023 è stato approvato, unitamente al PIAO, anche il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il Triennio 2024/2026.

La rotazione ordinaria ha interessato n. 12 unità.

La rotazione ordinaria ha riguardato anche funzionari con elevata qualificazione.

Laddove non è stato possibile effettuare la rotazione ordinaria sono state adottate scelte organizzative che hanno avuto effetti analoghi, ad esempio, la segmentazione delle responsabilità all'interno dei procedimenti amministrativi.

**Idoneità:** la misura è obbligatoria, quindi idonea, anche se non sempre di agevole applicazione

#### ➤ **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 collocato in pensione da tempo.

**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 2024/2026 ha previsto, tra i tanti, uno specifico obiettivo strategico dedicato alla formazione del personale finalizzato a sviluppare 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.

**MONITORAGGIO:**

**Attuazione:** L'Ente ha programmato per l'anno 2024 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. 30051 del 02.07.2024 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. Contestualmente veniva comunicato ai dirigenti la possibilità di suggerire e/o proporre altre tematiche di interesse specifico che saranno valutate ai fini del loro inserimento nel programma formativo.

Le materie oggetto di formazione, come previsto dal vigente PTPCT 2024/2026, riguarderanno principalmente l'applicazione del codice di comportamento, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, la gestione del personale e la disciplina dei contratti pubblici.

L'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 sia in termini di economia procedimentale che in termini di certezza e trasparenza nei rapporti col cittadino.

**Attuazione:** Esaminati i referti trasmessi dai Dirigenti/Responsabile Apicale E.Q. con funzioni dirigenziali, si evince che i procedimenti incardinati presso le rispettive unità operative sono stati conclusi, in massima parte entro i termini previsti dalla normativa vigente.

**Idoneità:** la misura è obbligatoria, quindi idonea.

➤ **Patto di integrità**

Il Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente



all'Amministrazione. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Impresa partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.

➤ **MONITORAGGIO:**

**Attuazione:** Con Provvedimento Presidenziale n. 114 del 22.12.2020 è stato approvato il Patto di Integrità.

In relazione al primo semestre 2024, il patto di integrità è stato inserito in numero 60 procedure di affidamento ed in altrettanti contratti di appalti.

**Idoneità:** la misura è obbligatoria, quindi idonea.

➤ **Protocollo d'intesa "sicurezza e legalità per lavoro e investimenti"**

Con Protocollo d'intesa denominato "Sicurezza e Legalità per lavoro e investimenti" la PROVINCIA, l'ASI, e i sindacati di categoria CGIL, CISL e UIL Irpinia hanno voluto sostenere e definire lo sviluppo del Territorio attraverso strumenti di condivisione e tutela di lavoratrici e lavoratori, in considerazione delle ingenti risorse derivanti dall'attuazione del PNRR, delle risorse a valere sul nuovo ciclo programmatico 2021-2027, del Fondo nazionale Sviluppo e Coesione FSE e delle ricadute sul territorio, tenuto conto anche dei fenomeni e dei rischi di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata.

➤ **MONITORAGGIO:**

**Attuazione:** Con Provvedimento Presidenziale n. 41 DEL 06.05.2022 è stato approvato il Protocollo d'intesa "sicurezza e legalità per lavoro e investimenti".

In relazione al primo semestre 2024, il Protocollo d'intesa "sicurezza e legalità per lavoro e investimenti" è stato inserito in numero 6 procedure di affidamento ed in altrettanti contratti di appalto.

**Idoneità:** la misura è obbligatoria, quindi idonea.

### **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 allegati 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.

Tale lavoro ha visto il coinvolgimento dei Dirigenti/Responsabile Apicale E.Q. con funzioni dirigenziali e dei Funzionari E.Q. 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/Responsabile Apicale E.Q. con funzioni dirigenziali 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/ Responsabile Apicale E.Q. con funzioni dirigenziali e a tutti i Funzionari con E.Q. 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**

### **Premessa**

*In conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 sul sito dell’Ente è presente la sezione “Amministrazione trasparente” nella quale sono pubblicati i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Le informazioni sono organizzate secondo una struttura di sottosezioni di primo e secondo livello, in conformità allo schema adottato con deliberazione n. 1310/2016 e dell’allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017 modificato e integrato con il PNA 2022, aggiornato all’anno 2023 con Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023.*

*L’aggiornamento dei dati avviene periodicamente in relazione alle tempistiche previste dalla normativa e maggiormente dettagliate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Ente 2024-2026.*

*Anche per quanto riguarda il monitoraggio della trasparenza, parimenti strutturato su più livelli, il PNA 2022 impone al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate e i principali fattori di rallentamento.*

*La Sezione “2” del P.T.P.C.T. è interamente dedicata alla Trasparenza quale misura cardine dell’intero impianto anticorrittivo delineato dal Legislatore con la 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:**

*Come indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Ente 2024-2026, è prevista un’attività di controllo e monitoraggio da parte del Responsabile della Trasparenza sull’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione fissati dalla normativa vigente. Di seguito si riportano i risultati del monitoraggio effettuato sulla pubblicazione dei dati e sulle principali attività in tema di trasparenza realizzate dall’Amministrazione Provinciale.*

*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, nonché nel rispetto delle indicazioni riportate nell’allegato n. 9 del PNA 2022 e nella Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023 rubricata: “Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;*

### **Disposizioni generali**

*Nella presente sottosezione sono pubblicati il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il PLAO il DUP, il Codice disciplinare ed il codice di comportamento dei dipendenti.*

**Organizzazione**

La presente sottosezione contiene i dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 relativi ai titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo. In particolare, come previsto dalla normativa, è stato effettuato il consueto aggiornamento riguardante i dati relativi alle dichiarazioni concernenti le variazioni della situazione patrimoniale intervenuta rispetto all'anno precedente nonché la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi. Sono state pubblicate le dichiarazioni aggiornate riguardanti la situazione associativa, le cariche presso enti pubblici o privati e gli incarichi con oneri a carico della finanza pubblica. Nella sottosezione di secondo livello denominata "Articolazione degli uffici" è pubblicato l'organigramma dell'Ente che riporta la macrostruttura per Settori e per ciascuno di essi è presente in allegato l'articolazione dei relativi Servizi.

**Consulenti e collaboratori**

In tale sottosezione, oggetto di verifica da parte del Nucleo di Valutazione, lo stesso Nucleo ha rilevato delle incompletezze ovvero errate modalità di pubblicazione. Dette osservazioni sono state comunicate ai Dirigenti, giusta nota del Segretario Generale prot. n. 29059 del 25.06.2024.

**Personale**

La presente sottosezione contiene i dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, suddivisi in incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale e Segretario Generale) ed incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Nel corso del 2024 sono state aggiornate le dichiarazioni relative all'assunzione di cariche e incarichi presso enti pubblici o privati di cui all'art. 14 co. 1 lett. d) ed e) del D. Lgs. 33/2013 e i dati relativi all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica ai sensi dell'art. 14 c.1-ter del medesimo decreto legislativo. Nella pagina sono consultabili anche le retribuzioni annuali percepite dai dirigenti nonché le dichiarazioni annuali sulle cause di incompatibilità. Nella presente sottosezione sono inoltre pubblicati e tenuti periodicamente aggiornati i tassi di assenza del personale, i dati relativi al costo del personale non a tempo indeterminato: tali dati risultano aggiornati per l'anno 2023, gli incarichi conferiti, il contratto integrativo, infine i componenti del Nucleo di Valutazione unitamente al relativo curriculum vitae.

**Bandi di concorso**

La sottosezione contiene i dati previsti dall'art. 19 del D. Lgs. 33/2013.

**Performance**

In tale sottosezione, oggetto di verifica da parte del Nucleo di Valutazione, lo stesso Nucleo ha rilevato delle incompletezze. Dette osservazioni sono state comunicate ai Dirigenti, giusta nota del Segretario Generale prot. n. 29059 del 25.06.2024.

**Enti controllati**

La presente sottosezione contiene i dati e le informazioni previste dall'art. 22 del D. Lgs. 33/2013 relativamente alle società partecipate, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e agli enti pubblici vigilati, nonché la rappresentazione grafica che evidenzia il rapporto tra l'Amministrazione e tali enti. L'aggiornamento e pubblicazione dei dati avviene con cadenza annuale come previsto dalla tabella degli obblighi approvata con delibera ANAC n. 1310/2016. Nella sottosezione di secondo livello riguardante le società partecipate, il Nucleo di Valutazione ha rilevato delle omissioni, giusta nota del Segretario Generale prot. n. 29059 del 25.06.2024.

**Attività e procedimenti**

Sottosezione completamente vuota.

**Provvedimenti**



*La sottosezione contiene i dati previsti dall'art. 23 del D. Lgs. 33/2013, attraverso la pubblicazione di tutti gli atti della provincia di Avellino, suddivisi in provvedimenti degli organi di indirizzo politico (Provvedimenti Presidenziali e deliberazioni del Consiglio Provinciale) e provvedimenti dirigenziali (determinazioni).*

*Si rileva la sottosezione di secondo livello relativa ai provvedimenti degli organi di indirizzo politico è completamente vuota.*

*Per quanto riguarda la sottosezione di secondo livello "provvedimenti dei dirigenti" la pagina è costantemente aggiornata in quanto i provvedimenti confluiscono nella sezione in modalità automatica.*

### **Bandi di gara e contratti**

*In virtù di due cruciali aggiornamenti normativi, quali il D. Lgs. 36/2023, artt. 19-36, parte II rubricata "Digitalizzazione del ciclo d'appalto attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP)" ed in attuazione dell'art. 28 sulla trasparenza dei contratti pubblici secondo il regolamento inserito nella Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, i nuovi obblighi e le modalità di pubblicazione a carico delle amministrazioni sono assolti attraverso il collegamento ipertestuale al link BDNCP.*

### **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

*Nella presente sottosezione vanno pubblicati i dati previsti dagli artt. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013.*

### **Bilanci**

*La sottosezione riporta i documenti del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo. Sono pubblicati i dati relativi al bilancio di previsione 2024-2026 ed alle entrate e alle spese previste, nonché il bilancio consuntivo 2023.*

### **Beni immobili e gestione del patrimonio**

*Nella presente sottosezione sono pubblicati i dati relativi agli immobili posseduti, ai canoni di locazione percepiti, in base agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 30 del D. Lgs. 33/2013. Nell'ottica di una maggiore fruibilità nella pagina principale "beni immobili e gestione del patrimonio" vengono pubblicati anche i dati relativi ai beni immobili confiscati alla criminalità organizzata.*

*Il Nucleo di Valutazione ha rilevato delle omissioni nella sottosezione di II livello, giusta nota del Segretario Generale prot. n. 29059 del 25.06.2024.*

### **Controlli e rilievi sull'Amministrazione**

*La sottosezione è correttamente popolata*

### **Servizi erogati**

*Verificare la correttezza del mancato popolamento.*

### **Pagamenti dell'Amministrazione**

*La presente sottosezione contiene i dati relativi ai pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta ed ai beneficiari e gli indicatori di tempestività dei pagamenti. Sono inoltre pubblicate le informazioni circa l'ammontare complessivo dei debiti e l'elenco dei codici IBAN per i pagamenti informatici. Occorre effettuare le dovute integrazioni rilevate dal Segretario Generale, giusta nota prot. n. 29059 del 25.06.2024.*

### **Opere pubbliche**

*In questa sezione sono pubblicati gli atti di programmazione dell'Ente ed i relativi aggiornamenti in materia di opere pubbliche, nel rispetto degli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 ed al D. Lgs. 50/2016.*

Per quanto riguarda la sottosezione di secondo livello “atti di programmazione delle opere pubbliche” questa deve essere popolata con il programma triennale delle opere pubbliche 2024/2026 e il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi 2024/2026.

### **Pianificazione e governo del territorio**

La sottosezione è correttamente popolata.

### **Informazioni ambientali**

Nella presente sottosezione sono pubblicate molteplici informazioni e documenti.

La sottosezione è correttamente popolata.

### **Interventi straordinari e di emergenza**

Tale sottosezione è dedicata alla pubblicazione di atti concernenti interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente. E' pubblicato il rendiconto dei contributi resi ai comuni della Provincia di Avellino per i centri vaccinali covid-19 riferiti all'anno 2021 adottati per far fronte a all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

### **Altri contenuti**

Sono riportate in un'unica pagina le sottosezioni di secondo livello relative a: Prevenzione della corruzione, Accesso civico, Accessibilità, catalogo di dati e banche dati e Dati ulteriori. Nella pagina riguardante la prevenzione della corruzione risulta pubblicato: il PTPCT, la Relazione annuale del RPCT, monitoraggio semestrale, direttive e circolari del RPCT. Nella sottosezione di secondo livello “Accesso civico” sono disponibili i modelli di richiesta di accesso civico semplice e generalizzato; inoltre è pubblicato e tenuto costantemente aggiornato il “Registro degli accessi” con i dati relativi ai provvedimenti riguardanti le richieste di accesso civico semplice e civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

La sottosezione “Dati ulteriori” espone una serie di dati per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, ma che possono comunque aumentare il grado di trasparenza dell'Ente nonché alcuni dati la cui pubblicazione è prevista da norme specifiche, non ricomprese nel Decreto Trasparenza. Tra i dati pubblicati si sottolinea l'approvazione del Piano triennale azioni positive in materia di pari opportunità 2022/2024.

**Preme sottolineare che, nonostante le sollecitazioni contenute nelle note a firma dello scrivente RPCT, prot. nn. 22359 del 15.05.2024 e 29059 del 25.06.2024, continuano, tuttora, a persistere le carenze di dati, documenti ed informazioni all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” e, segnatamente, nelle sottosezioni di secondo livello:**

1. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;
2. Dati relativi ai premi;
3. Società partecipate;
4. Dati sui pagamenti;
5. Indicatore di tempestività dei pagamenti;
6. Canoni di locazione o affitto;

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

Il RPCT

Segretario Generale/Direttore Generale

## 2.2 – Relazione annuale del RPCT anno 2024

Visualizzabile al seguente link:

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

## 2.3 - 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 per l'anno 2024 n. 8 volte.

## 3. Linee generali ed obiettivi strategici PTPCT 2025/2027.

Nel redigendo aggiornamento del PTPCT 2025/2027 verranno attivate tutte le procedure, necessarie ed opportune, per dare integrale attuazione agli obiettivi strategici, approvati con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 133 del 23.12.2024, di seguito indicati:

### OBIETTIVI STRATEGICI 2025 - 2027

**Rafforzamento dell'analisi e ponderazione dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo agli appalti pubblici e alla gestione dei fondi Pnrr.** Focus sul contesto interno funzionale al miglioramento dell'analisi dei rischi e dell'implementazione delle misure preventive, con particolare riferimento alla gestione degli appalti pubblici e del Pnrr, ponderando in particolare il grado del rischio dei diversi processi coinvolti sulla scorta di una procedura di stima del livello di esposizione che tenga conto dei principi metodologici richiamati nell'Allegato 1 al Pna 2019;

**Implementazione del coinvolgimento di dirigenti e dipendenti nel processo di elaborazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e responsabilizzazione in fase di attuazione.**

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, in attuazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT.

Conferma 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.

**Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni come misura di prevenzione della illegalità e strumento di garanzia a carattere trasversale.**

Miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente", in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e gli incaricati della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del Dlgs. 33/2013, delle direttive contenute nel PNA, delle Linee Guida dell'ANAC e delle ulteriori norme prevedenti obblighi specifici di pubblicazione.

**Sviluppo ed incremento della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

Sviluppare 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. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla formazione inerente il nuovo Codice di comportamento dell'ente, proporzionandola al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti.

Valorizzazione della docenza per i percorsi di formazione di base a contenuto generale, etico e valoriale.

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.

**Innalzamento livello di attenzione** nelle procedure afferenti concorsi e prove selettive al fine di minimizzare / eliminare rischi di deviazione sia nella fase istruttoria preliminare che in quella di verifica dei requisiti di partecipazione in capo ai candidati partecipanti alle procedure concorsuali.

**Obblighi di pubblicazione e livello minimo di trasparenza**

- 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;
- garantire monitoraggi puntuali della corretta tenuta e popolamento della sezione "Società Trasparente" della partecipata della Provincia "Irpiniambiente" a cura del Dirigente avente competenza in materia al fine di garantire la conoscibilità massima dei dati, documenti ed informazioni oggetto di obbligatoria pubblicazione.

**Adeguamento degli strumenti regolamentari.**

Proseguire nell'opera di adeguamento degli strumenti regolamentari dell'ente Provincia.

**Innalzamento del livello di attenzione nello specifico campo degli affidamenti di lavori, servizi e forniture:**

- **Promuovere ed implementare omogeneità di comportamenti, modelli e procedure** nei procedimenti di affidamento delle commesse pubbliche assicurando trasparenza, imparzialità, efficienza ed efficacia dell'azione nel pieno rispetto dei principi di sana gestione.
- **Priorizzare il controllo sulle procedure afferenti i contratti pubblici** con attenzione particolare sulla corretta applicazione del principio di rotazione e di quelli della fiducia e del risultato.

- **Implementazione delle azioni di responsabilizzazione del RUP** con verifiche e monitoraggi significativi sulle attività tese alla corretta e regolare gestione di tutte le funzioni e i compiti a questi affidati dalla vigente normativa.
- **Proseguire ed istituzionalizzare**, in via definitiva, il Gruppo di Verifica sui Contratti Pubblici e le relative funzioni.

**Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione**

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. 96 del 28/09/2023, con particolare attenzione al monitoraggio, all'attenta valutazione ed alla verifica di casi di conflitto di interesse.

**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.

**Rafforzamento dell'antiriciclaggio**

Adempimento degli obblighi antiriciclaggio 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.

**Stazione Unica Appaltante**

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, 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.

**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, affiancatasi 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 2025-2027, 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 - La corruzione in Italia.**

L'ISTAT il 6 giugno 2024 ha pubblicato un report rubricato **“La Corruzione in Italia – Anno 2022/2023”**.

Il documento indaga in otto settori chiave (sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, public utilities) il numero di famiglie (cittadini tra 18 e 80 anni) coinvolte in dinamiche corruttive – chiedendo agli intervistati se a loro stessi o a un familiare convivente sia stato suggerito o richiesto di pagare, fare regali o favori in cambio di

facilitazioni per avere un servizio o un'agevolazione – ovvero a conoscenza indiretta di casi di corruzione (chiedendo se fatti simili siano accaduti nel proprio ambiente ad amici, colleghi e familiari).

Confrontando i dati relativi al triennio 2020-2023 con gli anni 2013-2016 (oggetto della precedente indagine) si osserva una diminuzione netta del fenomeno con un passaggio dal 2,7% delle famiglie che hanno subito almeno una richiesta di denaro, regali o altro, all'1,3% per l'ultimo triennio considerato gli ultimi tre anni. Come si evidenzia nel report, tale dato è sicuramente condizionato dalla pandemia da Covid-19 che proprio tra il 2020 e il 2021 può avere alterato lo stesso ricorso ad alcuni servizi.

Alcuni dati rilevanti ricavabili dal report.

Tra le famiglie che si sono rivolte alla sanità nel corso della loro vita (circa 21milioni 950mila), l'1,3% ha avuto richieste di denaro, regali o altro per ottenere o velocizzare il servizio o per ricevere assistenza; per essere agevolati nel settore dell'istruzione allo 0,7% delle famiglie; in ambito lavorativo ciò è capitato allo 0,8% delle famiglie; nell'ambito delle *public utilities* sono lo 0,4% le famiglie che al momento della domanda di allacci, vulture o riparazioni per l'energia elettrica, il gas, l'acqua o il telefono ha avuto richieste di pagamenti in qualsiasi forma per ottenere o velocizzare i servizi); il 2%, invece, ha avuto richieste di denaro o regali rivolgendosi ad uffici pubblici.

Nel settore della giustizia il 4,8% delle famiglie (circa 175mila su 3milioni 643mila) ha avuto una richiesta di denaro, regali o favori da parte di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri.

Per i benefici assistenziali, in caso di domanda di contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità, la richiesta di denaro, favori o regali ha coinvolto il 2,7% delle famiglie (62mila su circa 2 milioni 335mila).

Mentre è lo 0,4% delle famiglie che, rivolgendosi alle forze dell'ordine nel corso della vita, ha avuto richieste più o meno esplicite di denaro, regali o altro per avere facilitazioni, ottenere ciò di cui avevano bisogno o per avere un occhio di riguardo (circa 16mila su 4 milioni 426mila).

Un altro settore esplorato dall'indagine è quello del voto di scambio per le elezioni amministrative, politiche ed europee. In questo settore si stima che ad oltre 1 milione 166mila cittadini (il 2,7% della popolazione fra i 18 e gli 80 anni) siano stati offerti denaro, favori o regali per avere il loro voto alle elezioni amministrative, politiche o europee; tale quota di cittadini era pari al 3,7% nel 2015-2016.

Si tratta di un fenomeno più frequente in caso di elezioni amministrative e in cui i picchi più alti sono al Sud (4,2%) e nel Centro (3,6%), sebbene sia proprio il Sud a segnalare una forte diminuzione rispetto al passato (da 6,7% a 4,2%).

Dalla rilevazione della percezione della diffusione della corruzione nell'ambiente delle imprese e della libera professione è emerso che tra imprenditori e lavoratori autonomi cresce la percezione di richieste illecite: rispetto al 32,4% della precedente rilevazione, per il 38,5% degli imprenditori, liberi professionisti e lavoratori in proprio (circa 2milioni e 900mila nel 2022-2023) capita di essere obbligati (sempre o spesso) a pagare per ottenere licenze e concessioni o contratti con la P.A., permessi per l'import e l'export, oppure per agevolare pratiche fiscali o velocizzare procedure giudiziarie.

Per la prima volta, infine, è stato indagato il tema della 'accettabilità della corruzione' da parte dei cittadini. È stato, dunque, chiesto a persone non esposte direttamente a episodi corruttivi se ritenessero accettabili (o almeno in alcune circostanze) comportamenti legati a dinamiche simili o assimilabili a quelle corruttive.

Dai dati raccolti emerge che per il 20,1% dei cittadini di 18-80 anni è accettabile che un genitore offra o accetti di pagare per trovare lavoro a un figlio (per il 7,4% è sempre accettabile, per il 12,7% solo in alcune circostanze), mentre farsi raccomandare da familiari o amici per essere assunto è ritenuto accettabile per il 15,9%.

Si assesta invece al 4,5% la percentuale di cittadini che ritiene, invece, accettabile ottenere regali, favori o denaro in cambio del proprio voto alle elezioni.

Il report evidenzia, infine, che la tolleranza espressa varia a seconda del contesto. In particolare, nelle regioni del Centro – le stesse dove si segnala la maggiore prevalenza del fenomeno – si evidenzia una tolleranza superiore rispetto all'offrire denaro (11,1%), ottenere benefici assistenziali senza diritto (10,7%) e ottenere qualcosa in cambio del proprio voto (9,3%), mentre riguardo il farsi raccomandare, oltre che al Centro (17,6%), la tolleranza risulta più diffusa al Nord-ovest (17,6%), e riguardo il pagare per trovare lavoro a un figlio al Sud (23,4%).

### **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.

## 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, 2022 e 2023, 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. 36/2023.

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 (PTTI) che viene sostituito da un'apposita sezione del PTPCT, 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, essi 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 triennialità, 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.

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001, comma 1, lettere l-bis), I-ter), I-quater), i dirigenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012 e con i suggerimenti e le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 (Allegato n° 3 - il RPCT e la

struttura di supporto), il Piano individua i “referenti” per la prevenzione della corruzione che possono coincidere o meno con il dirigente apicale della struttura.

La scelta operativa della Provincia di Avellino, attuata attraverso specifica previsione contenuta nel Piano in mancanza di una specifica deliberazione anticipatoria, è quella di formalizzare l’individuazione e la nomina dei soggetti cui conferire l’incarico di “referenti” operanti con riferimento alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa. Nella previsione di tale scelta organizzativa si è proceduto preliminarmente, su iniziativa del SG/RPCT, a chiedere alle figure apicali dei Settori/Unità di Staff l’individuazione di un soggetto (dirigente o funzionario) che potesse essere il referente per la singola struttura organizzativa, precisando che allo stesso sarebbe toccato il compito di coordinamento, monitoraggio e verifica dell’attività della struttura di competenza sia in materia di prevenzione della corruzione sia in materia di trasparenza al fine di instaurare una comunicazione diretta con il RPCT nell’ottica di un efficace sistema di controllo e monitoraggio.

La previsione di tale possibilità determina, ovviamente, che in mancanza di una puntuale designazione il Dirigente è individuato quale “referente” della propria struttura organizzativa. Svolta la ricognizione, a valle delle sollecitazioni avanzate dal SG/RPCT, è emersa la seguente indicazione che qui di seguito viene riportata così che con il provvedimento di approvazione e di adozione formale del PIAO venga anche formalmente disposta l’individuazione e l’affidamento dell’incarico di “referenti”:

Struttura	Referente	Qualifica
Avvocatura	Dott.ssa Maria Balestra	Funzionario
Settore 1	Dott. Giuseppe Vitiello – Francesco Meglio	Funzionario
Settore 2	Dott.ssa Marzia Mattei	Funzionario
Settore 3	Dott.ssa Carmela De Stefano	Funzionario
Settore 4	Dott.ssa Federica Ferrara	Istruttore
Settore 5	Dott.ssa Olimpia Bianco	Funzionario

Sempre seguendo le indicazioni delle Autorità (cfr. PNA 2022) la Provincia di Avellino ha deciso di costruire attorno al RPCT una struttura di supporto, con competenze multidisciplinari, posta sotto la direzione dello stesso composta come di seguito:

I “referenti” per la prevenzione della corruzione, come sopra indicati incardinati presso le varie direzioni dell’ente;

- il dott. Antonio Principe, dirigente del Settore 2 Economico-Finanziario;
- il dott. Marco Rubinaccio, Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

- la dott.ssa Debora Affidato ed il dott. Carmine Grappone, Ufficio Coordinamento Pianificazione e Controlli interni;
- il dott. Renato Maglio, E.Q. Settore 1, Sistemi informativi;

La struttura di supporto ha carattere trasversale e opera sotto la direzione funzionale del RPCT secondo la metodologia indicata nel Piano e le direttive impartite dallo stesso RPCT, quali atti di micro-organizzazione, anche non avendo una entità costituita in forma di Servizio/Ufficio all'interno della macro-struttura organizzativa dell'ente.

La collaborazione del personale della struttura e l'attività complessiva della stessa, organizzata in una logica di condivisione delle scelte di processo, sarà oggetto di monitoraggio così da realizzare lo scopo dell'Amministrazione la quale, anche attraverso interventi formativi, si prefigge di prevenire, sia con azioni propedeutiche sia, eventualmente, ex post, episodi di corruzione nell'ente.

### **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. 74 del 15.11.2024 nominava, quale Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA), l'Arch. Giuseppina Cerchia, Dirigente dei Settori 3, 4 e 5.

## 6.6 - I Dipendenti

Secondo quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del Codice di comportamento, approvato con Provvedimento Presidenziale n. 96 del 28.09.2023, per effetto del D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81: "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", 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, 1° semestre 2023, riferita alla Provincia di Avellino.**

*“... Anche per quanto concerne la provincia di Avellino non si registrano significativi mutamenti rispetto al semestre precedente. Il panorama criminale irpino si caratterizza per le relazioni esistenti tra le organizzazioni locali ed i sodalizi camorristici delle province limitrofe. Le aree a maggior presenza criminale restano la città di Avellino, il Vallo di Lauro, al confine con Nola (NA), e la Valle Caudina a ridosso della provincia di Benevento. Con riferimento alla città di Avellino, in particolare, permarrrebbe attivo il clan NUOVO PARTENIO, evoluzione dello storico clan GENOVESE, già colpito da numerose operazioni che ne hanno significativamente ridimensionato l'assetto. Più di recente, agli inizi di luglio 2023, la DLA di Napoli ha eseguito un provvedimento di sequestro<sup>145</sup> a carico di un'imprenditrice immobiliare e del fratello, entrambi ritenuti “vicini” al sodalizio NUOVO PARTENIO. Il provvedimento scaturisce dalla proposta di misura di prevenzione avanzata congiuntamente dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Napoli e dal Direttore della DLA all'esito di complessi accertamenti, dai quali è emersa una complessa rete di relazioni con personaggi di alto profilo criminale che avrebbe favorito l'ascesa economico-imprenditoriale e delinquenziale dei due propositi. Questi ultimi, dal 2016, avrebbero gestito il lucroso settore delle aste immobiliari “pilotandole” verso gli interessi del clan. Il provvedimento ablativo ha interessato società, rapporti finanziari, beni mobili e immobili, del valore di circa 10 milioni di euro.*

*Nel Vallo di Lauro, risulterebbero storicamente operativi i due clan antagonisti CAVA e GRAZIANO, entrambi originari di Quindici (AV) e protagonisti in passato di sanguinosi scontri, i cui rispettivi capi storici risultano recentemente deceduti per cause naturali. In tale territorio, attività investigative più recenti mostrerebbero che le manifestazioni criminali più violente sarebbero state superate da strategie di affermazione e di profitto più silenti. In particolare, nell'ordinanza di custodia cautelare eseguita dai Carabinieri il 26 aprile 2023 a carico di due esponenti del clan CAVA, accusati di concorso in estorsione aggravata dalle modalità e finalità mafiose, il GIP ha ritenuto sussistente la c.d. estorsione ambientale che integra la circostanza aggravante del metodo mafioso in assenza del ricorso a specifici comportamenti violenti.*



Fonte: Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia

*I due avrebbero offerto la loro protezione ad un imprenditore edile (che aveva subito l'incendio di un escavatore) in cambio del pagamento di una somma di denaro per continuare a svolgere la sua attività, evocando, dunque, il potere di intimidazione derivante dall'appartenenza al clan CAVA, senza il ricorso a metodi violenti, dimostrando il perdurare assoggettamento omertoso del territorio. San Martino Valle Caudina (AV) è il Comune di origine del clan PAGNOZZI, rappresentato da taluni esponenti ancora liberi e altri numerosiaffiliati, con interessi illeciti che riguarderebbero i settori delle estorsioni, degli stupefacenti e dei giochi scommesse, quest'ultimo mediante la distribuzione delle slot machines nei bar, nelle sale giochi e nelle ricevitorie, e che si estendono alla provincia di Benevento e nel Lazio. L'attuale operatività del clan emergerebbe da talune recenti attività di contrasto che lo hanno interessato nell'ambito della provincia di Benevento a cui si rinvia per ulteriori approfondimenti. Con riferimento alla provincia di Avellino, infine, si segnala che il Prefetto, il 16 maggio 2023, ha nominato le commissioni di indagini ai sensi dell'art. 143 TUEL per accertare eventuali infiltrazioni o collegamenti mafiosi nei Comuni di Monteforte Irpino e Quindici, a riprova dell'elevata capacità pervasiva nelle pubbliche amministrazioni locali delle organizzazioni criminali ivi presenti..."*

### 7.1.2 - Popolazione e territorio

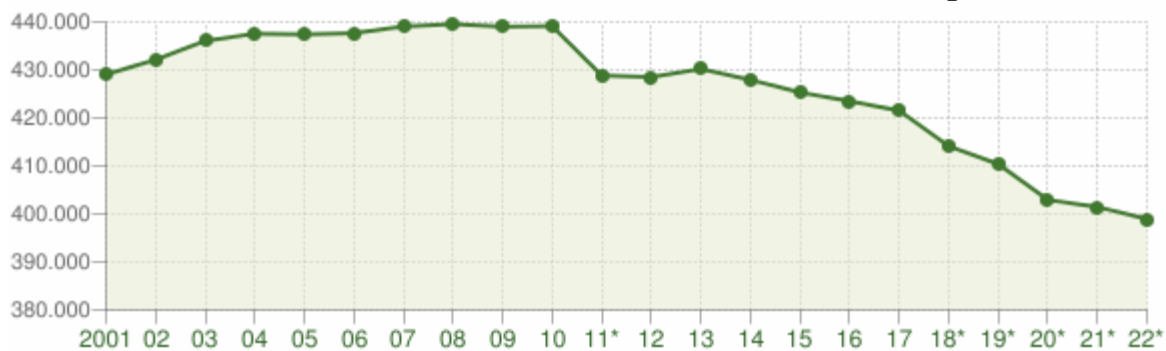
La provincia di Avellino, denominata Irpinia, è situata nella regione Campania nel cuore dell'Appennino Meridionale. Si estende su una superficie di circa 2.800 kmq occupati per i due terzi da monti e da colline per il restante territorio.

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 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

PROVINCIA DI AVELLINO - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

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

<b>2009</b>	31 dicembre	<b>439.036</b>	<b>-529</b>	<b>-0,12%</b>	165.683	2,64
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>439.137</b>	<b>+101</b>	<b>+0,02%</b>	167.198	2,62
<b>2011 (1)</b>	8 ottobre	<b>438.691</b>	<b>-446</b>	<b>-0,10%</b>	167.511	2,61
<b>2011 (2)</b>	9 ottobre	<b>429.157</b>	<b>-9.534</b>	<b>-2,17%</b>	-	-
<b>2011 (3)</b>	31 dicembre	<b>428.855</b>	<b>-10.282</b>	<b>-2,34%</b>	167.913	2,55
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>428.523</b>	<b>-332</b>	<b>-0,08%</b>	168.496	2,54
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>430.214</b>	<b>+1.691</b>	<b>+0,39%</b>	168.578	2,55
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>427.936</b>	<b>-2.278</b>	<b>-0,53%</b>	168.555	2,53
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>425.325</b>	<b>-2.611</b>	<b>-0,61%</b>	168.373	2,52
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>423.506</b>	<b>-1.819</b>	<b>-0,43%</b>	168.690	2,50
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>421.523</b>	<b>-1.983</b>	<b>-0,47%</b>	168.906	2,48
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>414.109</b>	<b>-7.414</b>	<b>-1,76%</b>	166.933,69	2,47
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>410.369</b>	<b>-3.740</b>	<b>-0,90%</b>	167.355,80	2,44
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>402.929</b>	<b>-7.440</b>	<b>-1,81%</b>	168.225,00	2,39
<b>2021*</b>	31 dicembre	<b>401.451</b>	<b>-1.478</b>	<b>-0,37%</b>	168.604,00	2,37
<b>2022*</b>	31 dicembre	<b>398.932</b>	<b>-2.519</b>	<b>-0,63%</b>	169.203,00	2,35

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

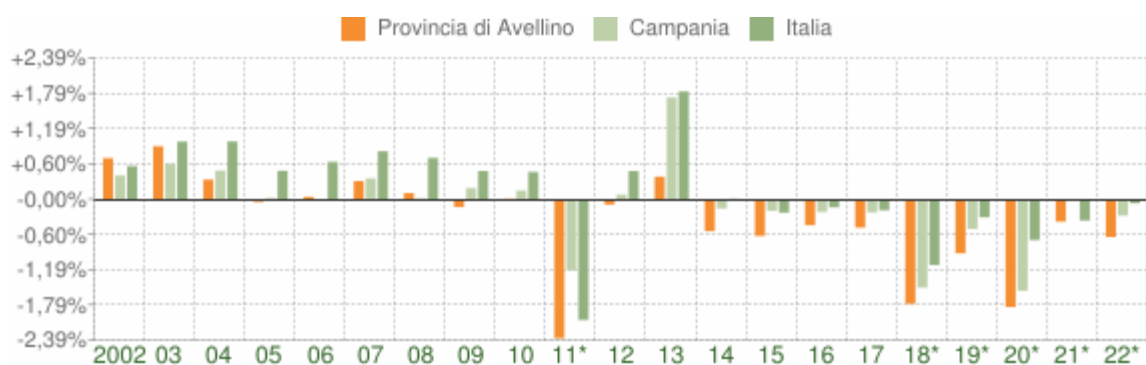
(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

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

(\*) popolazione post-censimento

### Variazione 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.



Variazione percentuale della popolazione

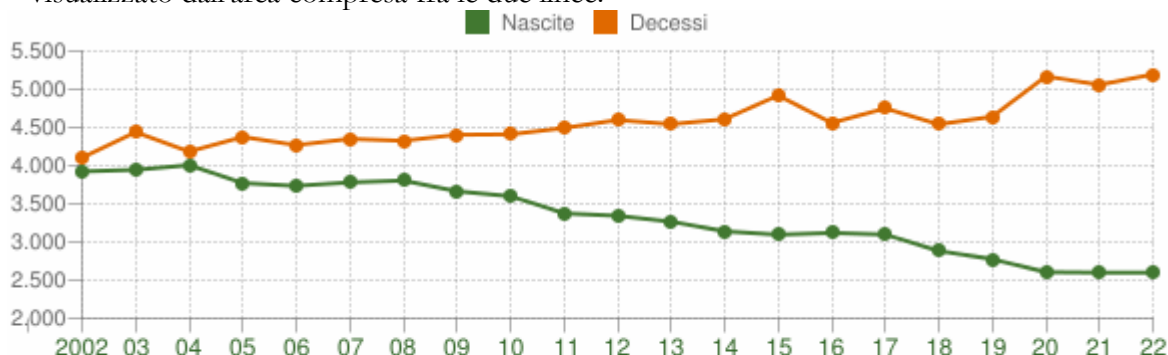
PROVINCIA DI AVELLINO - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento



## 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.



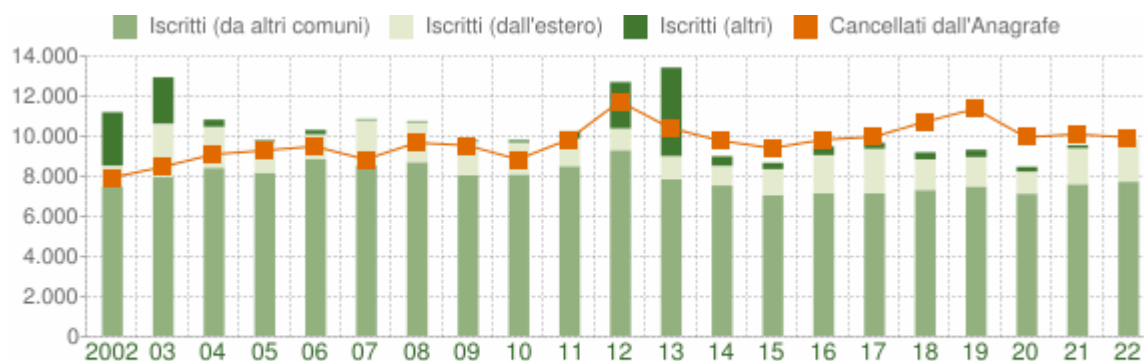
Movimento naturale della popolazione

PROVINCIA DI AVELLINO - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## 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).



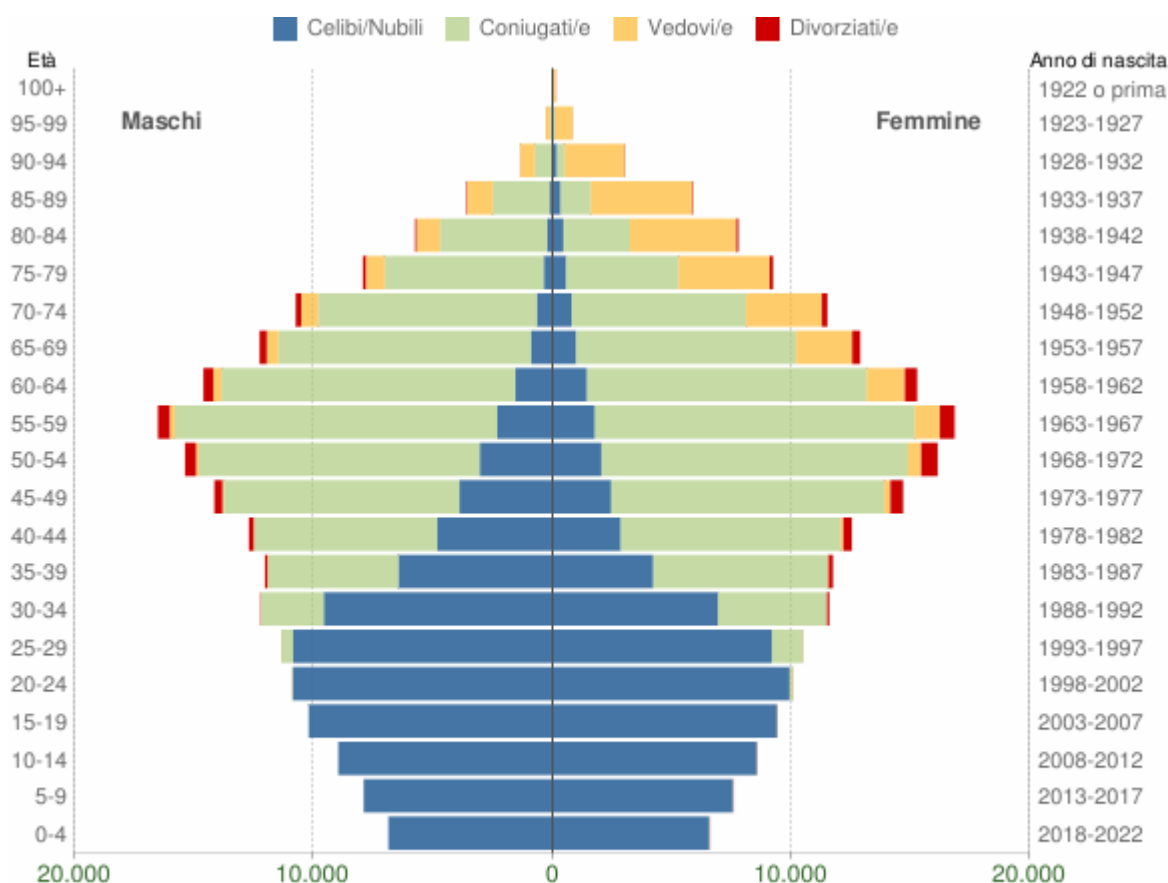
Flusso migratorio della popolazione

PROVINCIA DI AVELLINO - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### 7.1.3 - Popolazione per età, sesso e stato civile 2023.

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 2023. 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.

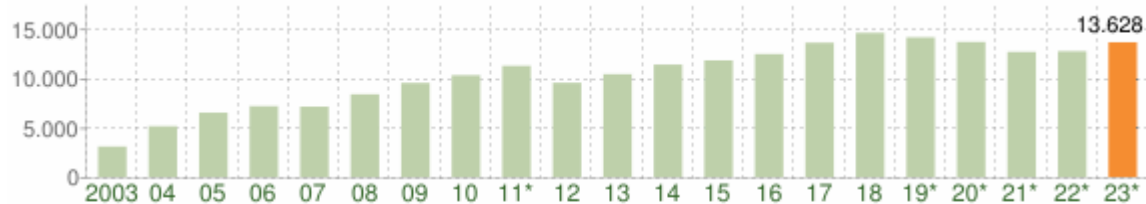


Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

PROVINCIA DI AVELLINO - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### 7.1.4 – Cittadini stranieri 2023 – provincia di Avellino

Popolazione straniera residente in provincia di Avellino al 1° gennaio 2023. 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.

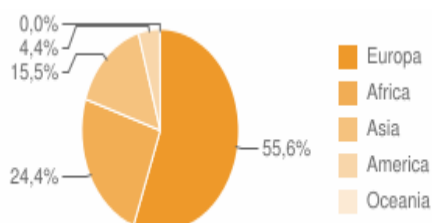


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

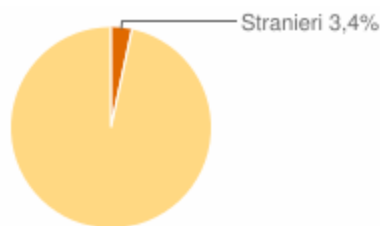
PROVINCIA DI AVELLINO - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

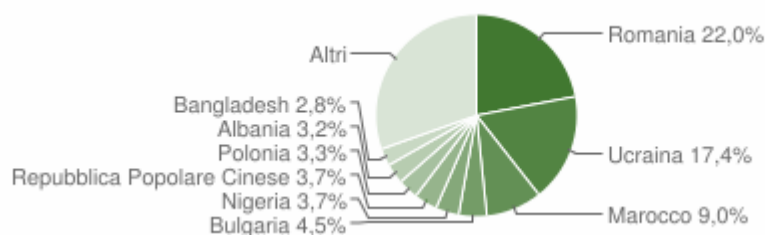
Gli stranieri residenti in provincia di Avellino al 1° gennaio 2023 sono 13.628 e rappresentano il 3,4% della popolazione residente.







La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 22,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'Ucraina (17,4%) e dal Marocco (9,0%).



### 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 Km<sup>2</sup>, 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 ricettive. 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**

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. 2024-2026, 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.

Successivamente, sulla scorta delle esigenze dell'Amministrazione (DUP 2024/2026) e del monitoraggio costante del Direttore Generale, si è proceduto, giusta P.P. n. 157 del 27.12.2023, ad una modifica della macrostruttura organizzativa dell'ente con l'obiettivo di garantire servizi sempre più efficienti.

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

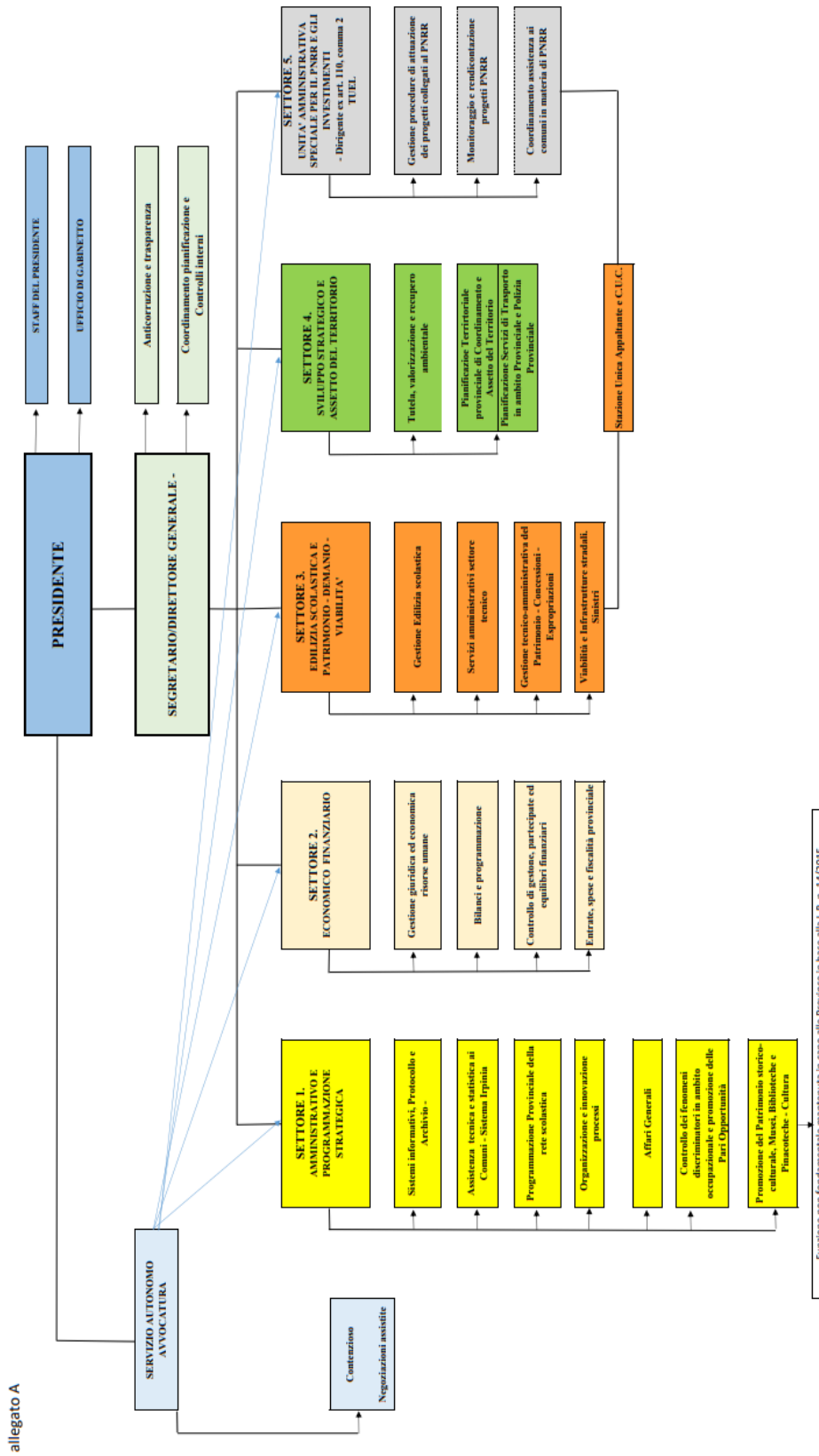
per il recupero crediti da provvedimenti giurisdizionali. L'istituenda Macrostruttura Apicale Autonoma e Trasversale dipenderà funzionalmente dal Presidente e sarà retto da posizione di elevata qualificazione (EQ) con attribuzione, stante la connotazione di autonomia che caratterizza l'articolazione 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. 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. 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.

ALLEGATO AL PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 157 DEL 27.12.2023

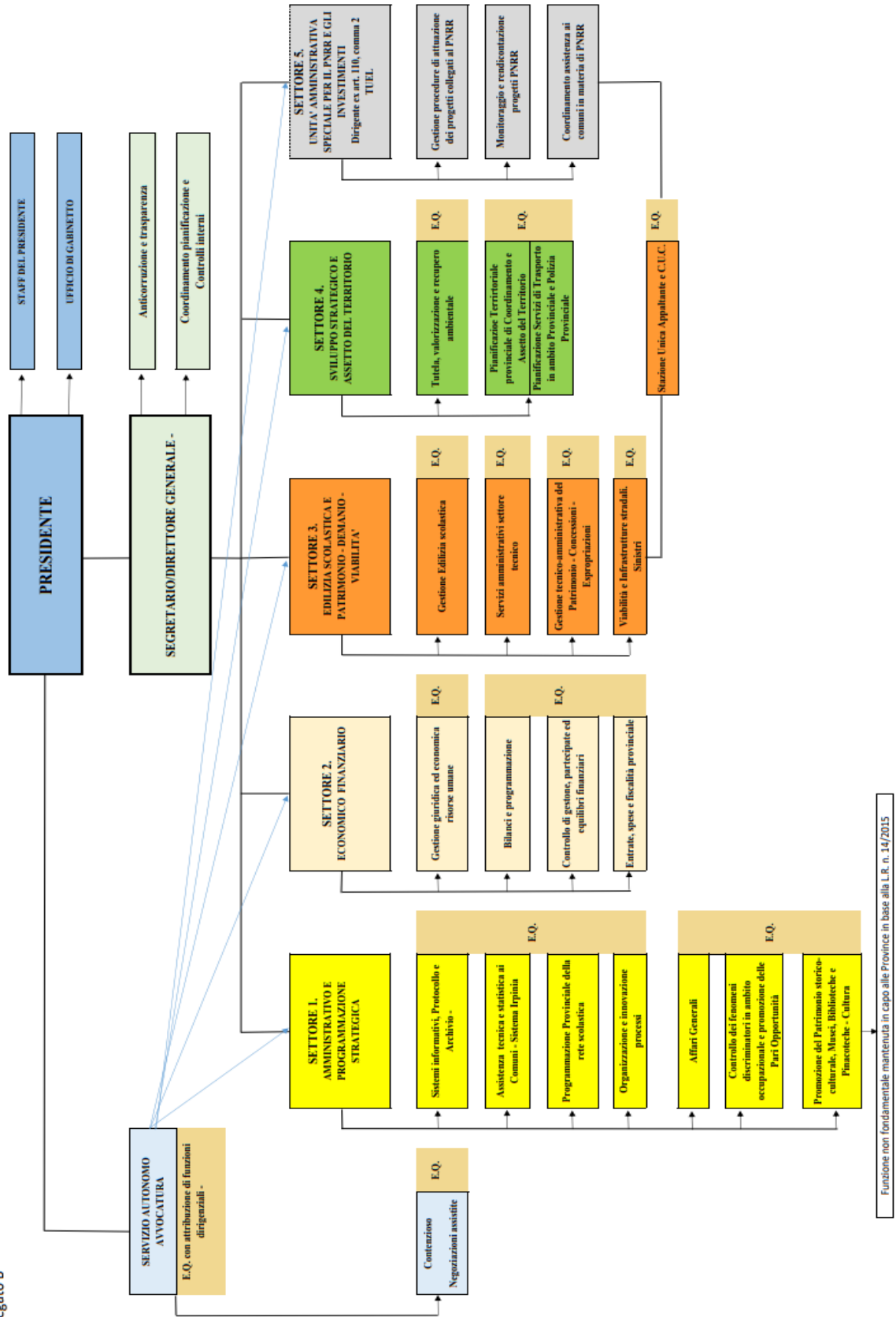


In base dell'organizzazione sopra illustrata sono state istituite le nuove Posizioni di elevata qualificazione, come di seguito indicate:

1. Servizio Autonomo Avvocatura, con attribuzione di funzioni dirigenziali;
2. Contenzioso – Negoziazioni assistite;
3. Sistemi informativi, protocollo e archivio – Assistenza tecnica e statistica ai comuni, Sistema Irpinia - Programmazione provinciale della rete scolastica – Organizzazione e innovazione processi;
4. Affari Generali – Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità - Promozione del Patrimonio storico-culturale, Musei, Biblioteche e Pinacoteche, Cultura;
5. Gestione giuridica ed economica risorse umane;
6. Bilanci e programmazione – Controllo di gestione, partecipate ed equilibri finanziari – Entrate, spese e fiscalità provinciale;
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.

ALLEGATO AL PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 157 DEL 27.12.2023

allegato B



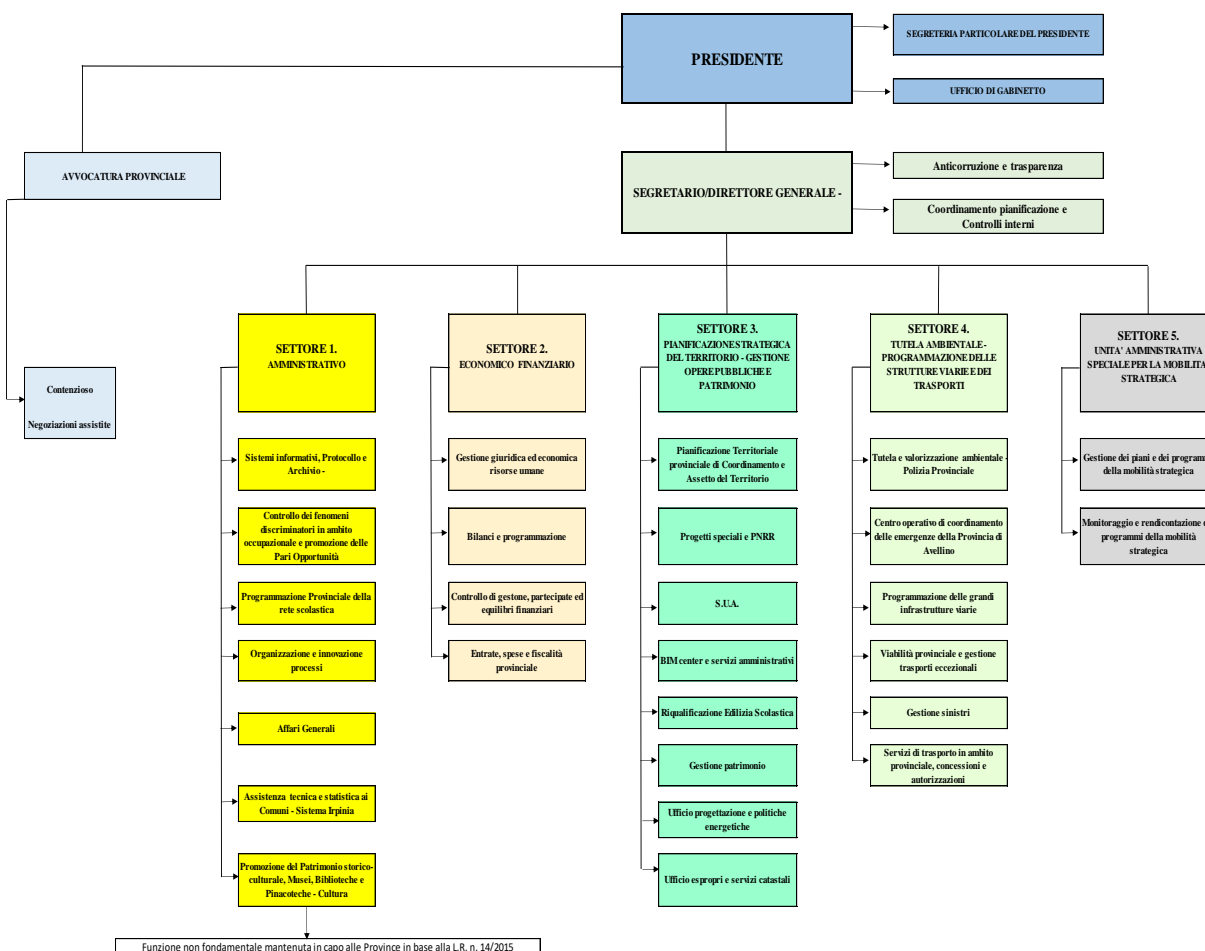
Funzione non fondamentale mantenuta in capo alle Province in base alla L.R. n. 14/2015

Con successivo Provvedimento Presidenziale N. 59 del 24.03.2025 è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente con decorrenza dal **01/06/2025**.

La nuova macrostruttura mantiene l'articolazione in strutture di linee e strutture di staff come di seguito:

- ✓ Settore 1 – Amministrativo;
- ✓ Settore 2 Economico Finanziario;
- ✓ Settore 3 Pianificazione strategica del territorio, gestione opere pubbliche e patrimonio;
- ✓ Settore 4 Tutela ambientale, programmazione delle infrastrutture viarie e dei trasporti;
- ✓ Settore 5 Unità amministrativa speciale per la mobilità strategica;
- ✓ Avvocatura Provinciale (struttura autonoma in posizione di staff);

Con il medesimo provvedimento viene specificato che i Settori 1-2-3 e 4 corrispondono ai posti dirigenziali della dotazione organica necessari per l'assolvimento delle funzioni fondamentali ascritte alla Provincia, altresì, viene chiarito che il Settore 5, denominato “Unità Amministrativa speciale per la mobilità strategica”, è da considerarsi come struttura autonoma avente carattere di straordinarietà e di accessorietà, dovendosi occupare dello studio, progettazione e realizzazione di obiettivi specifici dell'Amministrazione volti a potenziare la mobilità strategica alla cui direzione sarà preposto un dirigente, extra dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000.



### 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, sottosezione 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 2024 (AL 1° GENNAIO)**

Dirigenti a tempo indeterminato	n. 1
Dirigenti a tempo determinato	n. 2
Funzionari/Istruttori Direttivi D3 + D1	n. 48
Istruttori Amministrativi/Contabili/Tecnici - C	n. 45
Collaboratori/Esecutori B3/B1 compresi n. 8 dipendenti assorbiti, nel corso dell’anno 2019, nei ruoli su funzione delegata	n. 55
Operatori A	n. 2
<b>Totale</b>	<b>n. 153</b>
Collaboratori art. 90 TUEL – Staff Presidente	n. 4 (di cui _1_ a part time)
Comando “in” categoria “C”	n. 0
Comando “out” categoria “B”	n. 0
Convenzione “out” categoria “C”	n.
Contratto a tempo determinato cat. “D”	n. 6

**NUMERO DIPENDENTI CESSATI A VARIO TITOLO ANNO 2024**

Istruttori direttivi D	n. 2*
Istruttori amministrativi/tecnici – C	n. 1
Collaboratori B1 e B3	n. 2
Operatori A	n.1
<b>Totale</b>	<b>n. 6**</b>

\*DI CUI N.1 UNITÀ A TEMPO DETERMINATO

\*\*OLTRE N.1 COLLABORATORE ART.90 (TUEL – STAFF PRESIDENTE)

## NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO NELL'ENTE ANNO 2024 (AL 31 DICEMBRE)

Dirigenti a tempo indeterminato	n. 3*
Dirigenti a tempo determinato	n. 0
Funzionari/Istruttori Direttivi D3 + D1	n. 60
Istruttori Amministrativi/Contabili/Tecnici - C	n. 43
Collaboratori/Esecutori B3/B1 compresi n. 7 dipendenti assorbiti, nel corso dell'anno 2019, nei ruoli su funzione delegata	n. 53
Operatori A	n. 0
<b>Totale</b>	<b>n. 159</b>
Collaboratori art. 90 TUEL – Staff Presidente	n. 6 (di cui <u>  2  </u> a part time)
Comando "out" categoria "B"	n.1
Comando "in" categoria "D"	n.0
Contratto a tempo determinato cat. "D"	n. 6

\*oltre n.1 dirigente a tempo indeterminato in aspettativa per assunzione incarico altro ente.

\*oltre n.1 dirigente a tempo indeterminato in aspettativa per assunzione incarico altro ente.

### 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.

<b>Indicatore di Probabilità Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatore di Impatto Variabile</b>	<b>Livello</b>
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’allegati 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 verificano 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 2025	<p>a. Monitoraggio dei termini procedurali, in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, verificando che il provvedimento conclusivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. specifichi che il procedimento è ad istanza di parte ovvero è stato iniziato d’ufficio;</li> <li>2. rechi gli estremi dell’atto di iniziativa;</li> <li>3: rispetti il termine di conclusione</li> </ol>	
-------------------------------	---	--

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 approvato il “regolamento per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001”, giusta provvedimento presidenziale n. 109 del 09.12.2020.

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, 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;



- ✚ 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 2025 i dirigenti in servizio cureranno l’applicazione della misura della rotazione nel rispetto della nuova macrostruttura.

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 Analogo 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 ed alle ulteriori modifiche;
- ✚ 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](http://www.provincia.avellino.it), nonché nelle apposite sezioni del sito web di Irpiniambiente S.p.A. [www.irpiniambiente.it](http://www.irpiniambiente.it) e del sito web di Alto Calore S.p.A. [www.altocalore.eu](http://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

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. 96 del 28.09.2023, 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 2025/2027 è di continuare, come già fatto per l'anno 2024, 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.

### **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 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.

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 alle forme della segnalazione e alla sua gestione la Provincia di Avellino ha adottato, giusta Provvedimento Presidenziale n. 145 del 06.12.2023, il regolamento disciplinante la procedura di segnalazioni di violazioni – whistleblowing - ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023.

#### **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 PTTPC 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 2025/2027, 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, 2019 (§ 2 Parte III, PNA 2019), 2022 e 2023.

Proseguendo l'azione formativa messa in campo nell'anno 2024, anche per il 2025 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 2025, 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).

#### **9.7 – Verifiche a campione degli appalti.**

##### **Art. 50, D.Lgs. 36/2023 - Appalti sotto soglia comunitaria**

Per le fattispecie di cui al comma 1 il dirigente competente effettua verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva).

**Art. 50, comma 1, lett. c), d), e), D. Lgs. n. 36/2023**

Relativamente alle fattispecie di cui art. 50, comma 1, lett. c), d), e) il dirigente effettua verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.

**Art.62, comma 1, e art. 63, comma 2, D. Lgs. n. 36/2023**

In particolare, per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore a 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'all. II.4, il Dirigente competente effettua verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.

**Art. 48 co. 3, D.L. n. 77/2021**

Le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, 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 Europea.

In tali fattispecie il Dirigente Competente effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.

**9.7.1 – Monitoraggio delle misure**

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

## 10. Modalità di redazione del PTPCT 2025/2027

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 PNA 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, n. 7 del 17 gennaio 2023 PNA 2022 e n. 605 del 19 dicembre 2023 di approvazione dell'aggiornamento 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 2025/2027. 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. 52006 del 13.11.2024, pubblicato sulla home page del sito istituzionale dal 13.11.2024 al 02.01.2025.

Alla data di scadenza non sono pervenute osservazioni.

Il coinvolgimento interno è stato, invece, attuato tramite l'invito del RPCT 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 2025/2027.

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) 2025/2027.



## SEZIONE 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 2025/2027, in continuità con i Piani adottati per i trienni precedenti e in linea con quanto indicato dal PNA 2022 e dai successivi aggiornamenti, 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 inconfiribilità 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 e 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. 219 del 19.12.2019.

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 determine 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 determine 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 determine, 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 2025 – 2027, 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, Provvedimento Presidenziale n. 40 del 26/04/2022 per il triennio 2022-2024, Provvedimento Presidenziale n. 8 del 31.01.203 per il triennio 2023-2025 e Provvedimento Presidenziale n. 21 del 26.01.204 per il triennio 2024-2026.

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 2024-2026 approvato con Provvedimento Presidenziale n. 23 del 30.01.2024.

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**

Con l'Allegato 1 della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità ha ridefinito l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione “Bandi di gara e contratti”.

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 2025-2027. 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 2025-2027 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.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 ha approvato n. 3 nuovi schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

I nuovi schemi approvati dall'Autorità sono relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1); organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2); controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3).

Per quanto riguarda i tre schemi approvati, l'ANAC ha previsto che le amministrazioni e gli enti, alla luce delle necessità manifestate per l'adeguamento dei propri sistemi avranno a disposizione un **periodo transitorio di dodici mesi** per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in “**Amministrazione Trasparente**”. I dati dovranno poi essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati da Anac e pubblicati sul sito dell'Autorità (allegati dal n. 1 al n. 3). A fine di procedere all'adeguamento della sezione “Amministrazione Trasparente”,

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha emanato apposita direttiva indirizzata al competente Dirigente del CED e per conoscenza anche agli altri dirigenti per renderli edotti dei nuovi obblighi di pubblicazione.

### **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 – Esiti delle operazioni di verifica ed attestazione del Nucleo di Valutazione sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza.**

A seguito delle operazioni di verifica della Sezione “Amministrazione Trasparente” del 13.06.2024, ad opera del Nucleo di Valutazione, è stato constatato, in alcuni casi, un incompleto assolvimento degli obblighi di pubblicazione per mancanza di dati aggiornati, in altri una modalità non corretta di pubblicazione in quanto non conforme a quanto prescritto per il corretto popolamento delle sottosezioni.

In particolare, sono state riscontrate le seguenti criticità:

CONSULENTI E COLLABORATORI
-------------------------------



Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO (il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative)
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulente collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto Privato regolati o finanziati dalla Pubblica	Grado di assolvimento dell'obbligo di pubblicazione : (67% - 90%)  Note del NdV: <i>monca il dato nella sezione specifica anche se l'Informazione è presente nel CV allegato</i>
		amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Grado di assolvimento dell'obbligo di pubblicazione: (67% - 90%)  Note del NdV: <i>non risulta inserite nell'apposita sezione la durata</i>
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e comQenso dell'incarico (comunicate alla Funzione QUbblica)	
<b>PERFORMANCE</b>			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO (il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative)
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e l'assegnazione del trattamento accessorio	Grado di assolvimento dell'obbligo di pubblicazione: (67% - 90%)  Note del NdV: <i>Non sono stati pubblicati i criteri, ma è disponibile il regolamento in altra sezione</i>
<b>ENTI CONTROLLATI</b>			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO (la pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?)
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Grado di assolvimento dell'obbligo di pubblicazione : (67% - 90%)  Note del NdV: <i>Pubblicato per Irpinia Ambiente, ma non aggiornato per ALTO CALORE</i>
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>			
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	AGGIORNAMENTO (la pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?)
Dati sui pagamenti	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	Grado di assolvimento dell'obbligo di pubblicazione: (67% - 90%)  Note del NdV: <i>Il dato è aggiornato fino al 2° trimestre 2023</i>

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Grado di assolvimento dell'obbligo di pubblicazione: (67% - 90%) Note del NdV: Manca il 1° trimestre 2024. Inoltre, il dato è riportato, in modo errato, nella sezione "Dati sui pagamenti "
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Grado di assolvimento dell'obbligo di pubblicazione: (67% - 90%) Note del NdV: Manca il 1° trimestre 2024. Inoltre, il dato è riportato, in modo errato, nella sezione "Dati sui pagamenti "
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Grado di assolvimento dell'obbligo di pubblicazione : (67% - 90%) Note del NdV: Non presente il dato relativo all'esercizio chiuso al 31.12.2023
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>			
Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	<b>AGGIORNAMENTO</b> (la pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?)
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Grado di assolvimento dell'obbligo di pubblicazione: (67% - 90%) Note del NdV: Il dato è aggiornato fino a marzo 2022, non risultano inseriti altri dati.

Il Nucleo di Valutazione nella seduta del 11.11.2024 ha accertato l'assolvimento delle prescrizioni riscontrate nel precedente verbale del 13.06.2024, fatta eccezione della sottosezione "Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza" che risulta carente di alcuni dati, documenti ed informazione, mancanza dovuta alla non corretta strutturazione della piattaforma.

### 12.8 - 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.

### **12.9 - 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:

<https://trasparenza.provincia.avellino.it/Trasparenza-FE/viewDetails/125/>

### **12.10 - Validità del Piano**

Il presente piano ha validità triennale dal 2025/2027 e sarà aggiornato annualmente su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **Sottosezione 2.3.2**

---

Mappatura dei Processi  
Analisi Rischio  
Gestione

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	<b>Incarichi e progressioni</b>	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. 2025-2027 -  
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
Acquisizione e progressione del personale	Conferimento incarichi di posizione organizzativa	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	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	Rischio minimo

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	<b>Incarichi e progressioni</b>	Autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti
	Atto di impulso	Discrezionale - iniziativa d'ufficio
	Modalità di attuazione	Vincolato - Regolamento
	Risultato atteso	Conferimnto incarico
	Strutture organizzative coinvolte	Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane/settore in cui è incardinato il dipendente
	Individuazione del destinatario	Verifica delle condizioni legittimati
	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. 2025-2027 -  
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI 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'	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	
Acquisizione e progressione del personale	Autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	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	Rischio minimo

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	<b>Reclutamento e selezione</b>	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. 2025-2027 -  
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	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO

	INDICATORE di PROBABILITA'			FREQUENZA	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	4	2	1	4	1	0	
PERCENTUALE	57%	29%	14%	75%	25%	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

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
 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. 2025-2027 -  
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQEUNZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQEUNZA 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
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. 2025-2027 -  
 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. 2025-2027 -  
 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
Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione presenze e assenze del personale dipendente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO

INDICATORE di PROBABILITA'				INDICATORE di IMPATTO			
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	4	2	FREQUENZA	0	3	1
PERCENTUALE	0%	71%	29%	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

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
 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 Decentrato 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. 2025-2027 -

REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQEZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQEZA 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 progressione del personale	Progressioni i orizzontali	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

INDICATORE di PROBABILITA'			
ALTO	MEDIO	BASSO	
FREQEZA	1	1	5
PERCENTUALE	14%	14%	72%

INDICATORE di IMPATTO			
ALTO	MEDIO	BASSO	
FREQEZA	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 TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2025-2027**

**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/ai tri 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 alte professionalità approvato con Delibera di Consiglio n. 138/2015; 3. 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/scorrimento/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. incosservanza delle regole sulla pubblicità e trasparenza. 6. Assenza totale o parziale dei requisiti di partecipazione alle selezioni pubbliche.	ALTO	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 3. Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia a livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; 4. Dichiarazione, da rendere all'inizio dell'incarico a tempo determinato, con cui l'interessato si impegna a rispettare il divieto del pantouflage;	1. Verifica tempestiva dei requisiti dichiarati dai candidati in sede di partecipazione ai concorsi pubblici. Obbligo di verifica d'ufficio anche dei requisiti il cui titolo è presentato direttamente dall'interessato con doppia sottoscrizione dell'istruttoria.	Dirigente Settore 1/PO	Contestuale all'attività svolta
	Gestione giuridica del personale	Rilevazione presenza e assenze	Controllo sulla prestazione lavorativa del personale dipendente	1.Abuso del dipendente nell'utilizzo delle assenze per malattia, timbratura non corrispondente all'effettiva presenza-assenza; 2. Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti. 3.False attestazioni della presenza in servizio. 4. Omessi controlli	MINIMO	Controlli del dirigente sulla presenza in servizio		Tutti i dirigenti	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. 2025-2027 -  
 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	<b>Autorizzazioni ambientali</b>	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. 2025-2027 -  
 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 ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione Unica Ambientale A.U.A.	BASSO	ALTO	BASSO	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	
Basso	Basso	Rischio minimo

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
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	<b>Autorizzazioni ambientali</b>	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. 2025-2027 -  
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI 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'	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	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni alla derivazione di acqua pubblica	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO

INDICATORE di PROBABILITA'			
	ALTO	MEDIO	BASSO
<b>FREQUENZA</b>	1	3	3
<b>PERCENTUALE</b>	14%	43%	43%

INDICATORE di IMPATTO			
	ALTO	MEDIO	BASSO
<b>FREQUENZA</b>	0	3	1
<b>PERCENTUALE</b>	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	
Basso	Basso	Rischio minimo

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
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	<b>Rilascio autorizzazioni/concessioni</b>	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. 2025-2027 -  
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQ. INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQ. 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	
Provvedimenti ampliati 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'			
ALTO	MEDIO	BASSO	
FREQUENZA	1	4	2
PERCENTUALE	14%	57%	29%

INDICATORE di IMPATTO		
ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	0
PERCENTUALE	0%	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 - PTPC 2025-2027

### 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 ottenere 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 deviazione 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.Avio 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. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	<b>Espropri</b>	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	Definita da atti precedenti - Decreto di esproprio
	Sistemi di controllo	Non presenti
	Trasparenza	Prevista

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -**

**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
Provvedimenti 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

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	1	0	6
14%	0%	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	
Basso	Basso	Rischio minimo



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Affittanze passive e locazione</b>	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. 2025-2027 -  
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
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Affittanze passive e locazione di stabili da adibire ad uso scolastico</b>	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	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	
Basso	Basso	Rischio minimo

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2025-2027

### 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. 6bis della L. 241/90, attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interesse rispetto al procedimento specifico; 4. Inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunicate stipulate 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, determinazioni 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; 5. Inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunicate stipulate 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

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Contratti Pubblici</b>	<b>Programmazione</b>	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. 2025-2027 -  
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

		INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATORE IMPATTO		
		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	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	
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	LIVELLO RISCHIO
Contratti Pubblici	Analisi preliminare dei fabbisogni dell'Ente	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	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	
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. 2025-2027 - 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 fattibilità 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	Publicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI DIMPATTO				FREQUENZA INDICATE 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'	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	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'			FREQUENZA	INDICATORE di IMPATTO			FREQUENZA
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO	
FREQUENZA	0	3	4	0	1	3	0	
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. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Contratti pubblici</b>	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	Pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
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	Individuazione del contraente	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

	INDICATORE di PROBABILITA'				INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	1	2	4	FREQUENZA	0	1	3
PERCENTUALE	14%	29%	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	

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Contratti pubblici</b>	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. 2025-2027 -  
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	
Contratti pubblici	Valutazione dell'offerta	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

	INDICATORE di PROBABILITA'			FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO			FREQUENZA PERCENTUALE
	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	Rischio minimo

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Contratti pubblici</b>	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. 2025-2027 -  
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	
<b>Contratti pubblici</b>	<b>Affidamento diretto</b>	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO

	INDICATORE di PROBABILITA'				INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	3	1	3	FREQUENZA	0	0	4
PERCENTUALE	43%	14%	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	Rischio minimo

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Contratti pubblici</b>	<b>Selezione del contraente</b>	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. 2025-2027 -  
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. 2025-2027 -  
 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. 2025-2027 -  
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHI	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 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

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'			FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO
	1	6	0	0	1	3	
	14%	86%	0%	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. 2025-2027 -  
 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. 2025-2027 -  
 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	Somma urgenza	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO

	INDICATORE di PROBABILITA'			FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO			FREQUENZA PERCENTUALE		
	ALTO	MEDIO	BASSO		ALTO	MEDIO	BASSO			
	4	3	0	57%	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 INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Contratti pubblici</b>	<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto</b>	1, accertamento dei requisiti dichiarati; 2. verifica dell'insussistenza di cause ostative 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 Pubblicazione in amministrazione trasparente e albo pretorio on line
	Trasparenza	

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
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	
<b>Contratti pubblici</b>	1, accertamento dei requisiti dichiarati; 2, verifica dell'insussistenza di cause ostative 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

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Contratti pubblici</b>	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. 2025-2027 -  
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	DAMNO GENERATO		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4	B	
Contratti pubblici	1, Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione;	BASSO	MEDIO	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	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

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
 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 previsione 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. 2025-2027 -  
 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 STA 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	
Contratti pubblici	Collazione documentazione e monitoraggio adempimenti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

	INDICATORE di PROBABILITA'			FREQUENZA	PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO			FREQUENZA	PERCENTUALE
	ALTO	MEDIO	BASSO			ALTO	MEDIO	BASSO		
	0	0	7	0	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	Rischio basso
Medio	Basso	
Basso	Medio	Rischio minimo
Basso	Basso	



PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
 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. 2025-2027 -  
 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		
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

		INDICATORE di PROBABILITA'		
		ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA		3	1	3
PERCENTUALE		43%	14%	43%

		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	

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Incarichi e nomine</b>	<b>Conferimento di incarichi di collaborazione/servizi</b>	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. 2025-2027 -  
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		A	B1	B2	B3			B4
<b>Incarichi e nomine</b>	<b>Incarichi professionali esterni</b>	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>MINIMO</b>

FREQ. PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	1	2	4
14%	29%	57%	

FREQ. 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 2025-2027

### 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. 2025-2027 -  
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. 2025-2027 -**

**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	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. 2025-2027 -  
 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. 2025-2027 -  
 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		A	B1	B2	B3			B4
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessioni)	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MINIMO

INDICATORE di PROBABILITA'	
FREQUENZA PERCENTUALE	PERCENTUALE
ALTO	2
MEDIO	3
BASSO	2
	29%
	42%
	29%

INDICATORE di IMPATTO	
FREQUENZA PERCENTUALE	PERCENTUALE
ALTO	0
MEDIO	3
BASSO	1
	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. 2025-2027 -  
 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. 2025-2027 -  
 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			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

FREQ. PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	1	1	5
	14%	14%	71%

FREQ. PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	3	4
	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. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>Gestione entrate tributarie ed extratributarie</b>	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. 2025-2027 -  
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	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio economato	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	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

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
 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. 2025-2027 -  
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQEENZA INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQEENZA INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		B1	B2	B3	B4			B
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	Rischio minimo

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
 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. 2025-2027 -  
 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

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	1	4	2
14%	57%	29%	

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0	3	1
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

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPC 2025-2027

### 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				Entro 31 dicembre



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
**Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Controlli</b>	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. 2025-2027 -

### 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
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	BASSO	MINIMO

#### INDICATORE di PROBABILITA'

	ALTO	MEDIO	BASSO
<b>FREQUENZA</b>	0	1	6
<b>PERCENTUALE</b>	0	14%	86%

#### INDICATORE di IMPATTO

	ALTO	MEDIO	BASSO
<b>FREQUENZA</b>	0	0	4
<b>PERCENTUALE</b>	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. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Sanzioni</b>	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. 2025-2027 -  
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

		INDICATORI DI 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'	FREQUENZA 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	
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

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 INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>Verifiche</b>	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. 2025-2027 -  
REPORT PONDERAZIONE RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQ. INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI IMPATTO				FREQ. INDICATORE IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	
		DISCREZIONALITA'	RELEVANZA 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	BASSO

INDICATORE di PROBABILITA'			
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	4	3
PERCENTUALE	0	57%	43%

INDICATORE di IMPATTO			
	ALTO	MEDIO	BASSO
FREQUENZA	0	4	0
PERCENTUALE	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	
Basso	Basso	Rischio minimo

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2025-2027

### 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 o 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 o 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. 2025-2027 - Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"		
Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Affari legali e contenzioso</b>	<b>Patrocinio legale</b>	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. 2025-2027 - 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. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Affari legali e contenzioso</b>	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. 2025-2027 -  
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			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	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. 2025-2027 -  
**Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Affari legali e contenzioso</b>	<b>Contenzioso</b>	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. 2025-2027 -  
 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	
<b>Affari legali e contenzioso</b>	<b>Transazioni</b>	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	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	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 INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

**PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"**

Area di rischio	Macro Processo	Processo
<b>Affari legali e contenzioso</b>	<b>Contenzioso</b>	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. 2025-2027 -  
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		
<b>Affari legali e contenzioso</b>	<b>Gestione dei fascicoli</b>	BASSA	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>MINIMO</b>

	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	Rischio medio
Alto	Basso	
Medio	Medio	Rischio medio
Basso	Alto	
Medio	Basso	
Basso	Medio	Rischio basso
Basso	Basso	Rischio basso
Basso	Basso	Rischio minimo



## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - PTPTC 2025-2027

### 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. 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

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
 Allegato "A": "Mappatura processi - analisi del rischio - gestione"

Area di rischio	Macro Processo	Processo
Pianificazione 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. 2025-2027 -  
 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	
Pianificazione 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	MINIMO

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	29%	0%	71%

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 - PTPTC 2025-2027**

**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 preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario) 8. Audizione con i tra, 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. 2025-2027 -  
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	<b>Pianificazione</b>	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. 2025-2027 -  
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		
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

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
		2	1
	29%	14%	57%

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
		0	1
	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 2025-2027

### 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"> <li>1. Osservanza normativa specifica su vincoli archeologici e paesaggistici, etc;</li> <li>2. Predeterminazione di criteri oggettivi di assegnazione;</li> <li>3. Pubblicazione degli atti nella sezione amministrazione trasparente</li> <li>4. duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario);</li> </ol>		Settore 4	Contestualmente all'attività

PROVINCIA DI AVELLINO - P.T.P.C.T. 2025-2027 -  
 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. 2025-2027 -  
 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	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	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MINIMO

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di PROBABILITA'		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	0%	43%	57%

FREQUENZA PERCENTUALE	INDICATORE di IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO
	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 2025-2027

### 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. 2025-2027 -  
 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. 2025-2027 -  
 REPORT PONDERAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							FREQ. INDICATORE PROBABILITA'	INDICATORI DI DIMPATTO				FREQ. 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			
Gestione edilizia scolastica	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edilizia scolastica	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	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	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 2025-2027

### Allegato A: 'Mappatura processi - analisi rischio - gestione'

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE ESISTENTI	AZIONI PROPOSTE	RESPONSABILI	TEMPOISTICA 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 (ALBI); 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. 2025-2027 -		
INDICATORE DI PROBABILITA'		
Variabile	Livello	Descrizione
<b>Discrezionalità:</b> 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
<b>Rilevanza degli interessi "esterni":</b> 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
<b>Livello di opacità del processo:</b> 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
<b>Presenza di "eventi sentinella":</b> 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
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione</b> sia generali sia specifiche previste dal PTCT 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
<b>Segnalazioni, reclami</b> 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
<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, comma 2 TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela 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		
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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
<b>Impatto in termini di contenzioso,</b> 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
<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio,</b> 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
<b>Danno generato</b> 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.F.P.C.T. 2025-2027 - REPORT FONDERAZIONE RISCHIO															
AREA	PROCESSO	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICI VALUTAZIONE DELLA RISCHIO					VALORE IMPONTO	LIVELLO RISCHIO
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A	B1	B2	B3	B4		
		DISCRETIONALITA'	RIEFERENZA SUGLI INTERESSI "ESTERNI"	LIVELLO DI OPACITA' DEL PROCESSO	PRESSIONE DI "FORZI CONTROBILI"	LIVELLO DI FIDUCIARIETA' NELLE VERBA DI FIDUCIARI DEL SERVIZIO: CAUSAZIONE PATRISTE (DEL PFC)	SEMPLICITA', SCHEMI	PRESSIONE DI CRISI RELIETI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	VALORE PROBABILITA'	IMPATTO SULL'IMPAGNO DELL'ENTE	IMPATTO DI RISCHIO DI CONTROLLO	IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CAPACITA' DEL SERVIZIO	IMPATTO ECONOMICO	VALORE IMPONTO	LIVELLO RISCHIO
ACQUISIZIONE E PROMOZIONE 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	alto	alto	alto	medio	alto	alto	alto	medio	alto	alto	alto
	Rilevazione presenze e assenze	basso	basso	medio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	minimo
	Assonamento - Esclusione del contratto individuale di lavoro	medio	medio	medio	basso	medio	basso	basso	medio	medio	medio	medio	basso	medio	medio
	Progressioni orizzontali e verticali	basso	basso	medio	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	minimo
PROCEDIMENTI AFFIDATI NELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINARIO 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 deviazione 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
PROCEDIMENTI AFFIDATI NELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINARIO 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	medio
	Redazione studio di fattibilita' 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	minimo
	Individuazione del contraente	medio	alto	basso	basso	medio	basso	basso	basso	medio	medio	basso	medio	medio	minimo
	Valutazione dell'offerta	medio	alto	medio	medio	basso	medio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso
	Affidamento diretto	alto	alto	medio	basso	alto	basso	basso	alto	basso	basso	basso	basso	basso	medio
	Affidamento mediante procedura negoziata	medio	alto	medio	basso	medio	basso	basso	medio	basso	basso	medio	basso	basso	basso
	Affidamento mediante procedura aperta	medio	alto	medio	medio	medio	medio	medio	medio	basso	basso	medio	basso	basso	basso
	Somma Urgenza	alto	alto	alto	medio	alto	medio	medio	alto	basso	basso	medio	basso	basso	medio
	accertamento dei requisiti dichiarati e verifica insussistenza di cause ostative alla stipula del contratto	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	minimo
	Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione	basso	medio	medio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	minimo
Rendicontazione (collazione)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	minimo	
INCARICHI E NOMINE	Designazione e nomine presso societa', 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	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	minimo

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

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	medio	basso	basso	minimo
	Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori) da privati	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	minimo
	Riscossione tributi e tasse (TEFA, COSAP, sanzioni in materia ambientale)	basso	alto	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	minimo
	Servizio economato	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	minimo
	Trasferimento in conto capitale di somme alle società partecipate ai fini della loro ricapitalizzazione	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	minimo
	Pagamento fatture fornitori	basso	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	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	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	minimo
	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
	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	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	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	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	minimo
	Gestione fascicoli	basso	medio	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	minimo
PIANIFICAZIONE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO	Varianti specifiche e valutazione di compatibilità	alto	alto	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	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	medio	basso	basso	minimo
PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, NEL RISPECTO DELLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE	Piano dimensionamento rete scolastica provinciale	medio	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	minimo
GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edilizia scolastica	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	basso	basso	minimo

Combinazioni valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO
Probabil	Impatto	
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

### **Sottosezione 2.3.3**

---

## Tabella obblighi di pubblicazione (trasparenza)

**ALLEGATO B) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Fase	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	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 <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	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 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 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	Ufficio Segreteria Generale / Dirigente di ciascun settore, ognuno per la	5 anni

							propria competenza	propria competenza	
			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 regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 PO - Affari Generali	5 anni
			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	<b>Tempestivo</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
		<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	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	<b>Tempestivo</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
<b>Organizzazione</b>		<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione/nomina/conferimento dell'incarico e per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione/nomina/conferimento dell'incarico e per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico

			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione/nomina/conferimento dell'incarico e per 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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione/nomina/conferimento dell'incarico e per 3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	per 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
				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 consenso) e riferita al	<b>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).</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione/nomina/conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dell'incarico/mandato. Decorsi i 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



					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)	<b>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione/nomina/conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dell'incarico/mandato.Decorsi i 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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico

				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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<b>Annuale</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, 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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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 consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	<b>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).</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	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)	<b>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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 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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico

				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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<b>Annuale</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	<b>Nessuno</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	<b>Nessuno</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	<b>Nessuno</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<b>Nessuno</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	<b>Nessuno</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	<b>Nessuno</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico
				Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)				

			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 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 €)	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. 4, l. n. 441/1982	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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1 / P.O. Affari Generali	3 anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico

	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	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 amministrazione, 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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Segretario Generale (RPCT)</b>	Ufficio Segreteria Generale	5 anni
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>non pertinente</b>		5 anni
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>non pertinente</b>		5 anni
	<b>Articolazione degli uffici</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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 contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	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 elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Affari Generali	5 anni

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione 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
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
		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), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	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. 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 potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	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
		Personale		Titolari di incarichi		Incarichi amministrativi di	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	

	<b>dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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		<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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)		<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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		<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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		<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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		<b>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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		<b>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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		<b>Annuale (non oltre il 30 marzo)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
<b>Titolari di incarichi</b>		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>					



	<b>dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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, dirigenti individuati	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	<b>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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	<b>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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	<b>Annuale (non oltre il 30 marzo)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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. 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	<b>Tempestivo</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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

	<b>Dotazione organica</b>	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	<b>Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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 personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<b>Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	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	<b>Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	<b>Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
	<b>Tassi di assenza</b>	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	<b>Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

		<b>Contrattazione collettiva</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
		<b>Contrattazione integrativa</b>	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)	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	<b>Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula			<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi			<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni
<b>Bandi di concorso</b>			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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni	
	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)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri 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	
				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)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Organizzazione Gestione e Risorse Umane	5 anni	
				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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni

				in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>				
			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 (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
				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 inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> 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 ( <a href="#">link</a> 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
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o 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. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
		<b>Società partecipate</b>		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
				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
			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. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	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 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
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014				
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				
				Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013				
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016				



			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 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:			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 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 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 inconfirmità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	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	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni		

					conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )				
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	<b>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
		<b>Rappresentazione grafica</b>	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	<b>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/Servizio Fiscalità locale e gestione entrate	5 anni
<b>Attività e procedimenti</b>		<b>Tipologie di procedimento</b>		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni+A158:II75
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la	<b>Tempestivo (ex art. 8,</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la	5 anni

			conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	<b>d.lgs. n.33/2013)</b>	<b>propria competenza</b>	propria competenza	
		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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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 ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
		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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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 mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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 facsimile per le autocertificazioni	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
		<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
<b>Provvedimenti</b>		<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 amministrazioni pubbliche.	<b>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

		<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	<b>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
<b>Bandi gara e contratti</b>			Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale 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	Annuale	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
<p><b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b></p>							

	Pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	Affidamento		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p><b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b></p>	<p>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</p>	<p>5 anni</p>
		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);                  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);                  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;                  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b></p>	<p>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</p>	<p>5 anni</p>



					5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)				
	<b>Esecutiva</b>		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

			<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 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 provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	<b>Sponsorizzazio ni</b>		<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	<b>Finanza di progetto</b>		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>		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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
	<b>Atti di concessione</b>		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e	<b>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

			sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	privati di importo superiore a mille euro				
			(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)				<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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	<b>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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	<b>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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	<b>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	<b>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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	<b>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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	<b>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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	<b>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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	<b>Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni

					economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro				
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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 trattamento e il riutilizzo.	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni	
		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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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.	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni	
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	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 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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni	

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, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni
					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 e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni	
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

		<b>Class action</b>	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	<b>Tempestivo</b>	<b>Avvocatura provinciale</b>	Avvocatura provinciale	5 anni
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	<b>Tempestivo</b>	<b>Avvocatura provinciale</b>	Avvocatura provinciale	5 anni
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	<b>Tempestivo</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
		<b>Costi contabilizzati</b>	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	<b>Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
		<b>Liste di attesa</b>	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)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>non pertinente</b>		
		<b>Servizi in rete</b>	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.	<b>Tempestivo</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>		<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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	<b>Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni

		<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>	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	<b>Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)</b>	<b>non pertinente</b>		
		<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	<b>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	<b>Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	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	<b>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni
		<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	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 quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/PO Servizio Fiscalità locale e Gestione Entrate	5 anni
<b>Opere pubbliche</b>		<b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verificadegli 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)	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>non pertinente</b>		



		<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	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 delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	<b>Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settori 3 e 4</b>	Dirigente Settori 3 e 4/PO	5 anni
		<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	<b>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settori 3 e 4</b>	Dirigente Settori 3 e 4/PO	5 anni
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	<b>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settori 3 e 4</b>	Dirigente Settori 3 e 4/PO	5 anni
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	<b>Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 3</b>	Dirigente Settore 3/PO Servizio Pianificazione Territoriale Provinciale di coordinamento e assetto del Territorio	5 anni
			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 nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 3</b>	Dirigente Settore 3/PO Servizio Pianificazione Territoriale Provinciale di coordinamento e assetto del Territorio	5 anni

					dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				
<b>Informazioni ambientali</b>			Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 4</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 4</b>	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 od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 4</b>	Dirigente Settore 4/PO Servizio Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	5 anni
				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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 4</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 4</b>	Dirigente Settore 4/PO Servizio Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	5 anni
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente Settore 4</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>non pertinente</b>		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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>non pertinente</b>		5 anni
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e 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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza	5 anni
			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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Dirigente di ciascun settore, ognuno per la propria competenza</b>	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 della trasparenza	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)	Annuale	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	5 anni
		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 adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale (RPCT)	Ufficio Segreteria Generale	9 anni
		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 documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, 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
			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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	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 telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Settore 1	Dirigente Settore 1/ PO Servizi Sistemi Informatici, Protocollo e Archivio	5 anni
			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 dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	....	<b>Dirigente Settore 1</b>	Dirigente Settore 1/ PO Servizi Sistemi Informatici, Protocollo e Archivio	5 anni
-----------------	--	----------------	---	--	--	------	----------------------------	--	--------

Aggiornato ai sensi e per gli effetti della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata con delibera 601 del 19 dicembre 2023

## **SEZIONE 3**

# ***Organizzazione e Capitale Umano***

- 3.1 Modello organizzativo dell'Ente
- 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027
- 3.3 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2025-2027
- 3.4 Piano Triennale del fabbisogno di personale
  - 3.4.1 Piano dei fabbisogni nel contesto del processo di riforma della Pubblica Amministrazione e del PIAO
  - 3.4.2 Principi di predisposizione del Piano dei Fabbisogni 2025/2027
  - 3.4.3 Consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2024
  - 3.4.4 Il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025/2027

## Sezione 3.1

---

# 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, approvato 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. Successivamente, al fine di dare compiuta realizzazione degli obiettivi operativi indicati nel DUP 2024/2026 nonché garantire servizi sempre più efficienti, con Provvedimento Presidenziale n. 157 del 27/12/2023 si è proceduto ad una modifica della macrostruttura organizzativa dell'ente valevole **sino al 31.05.2025**.

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;

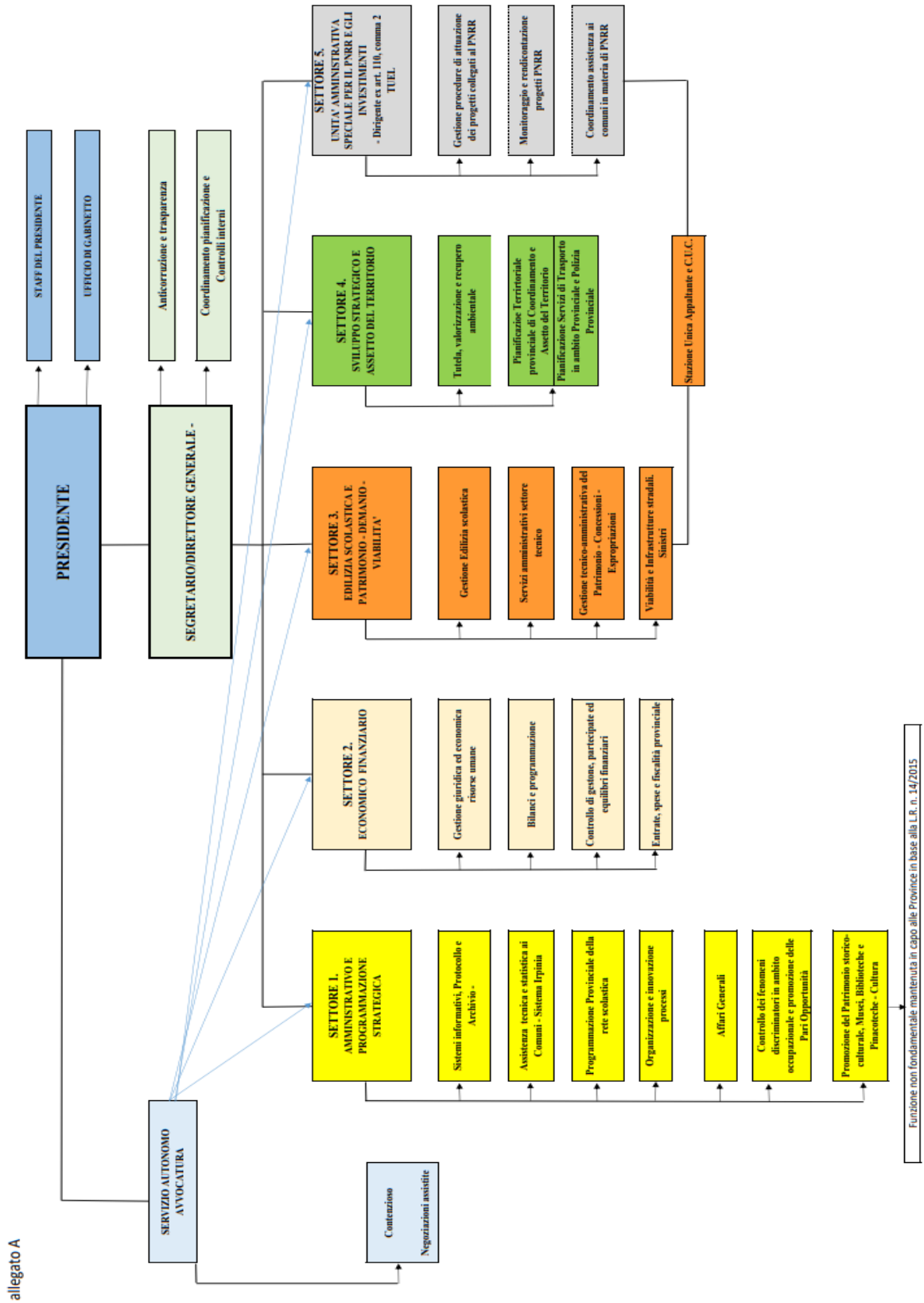
B) cultura;

**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;

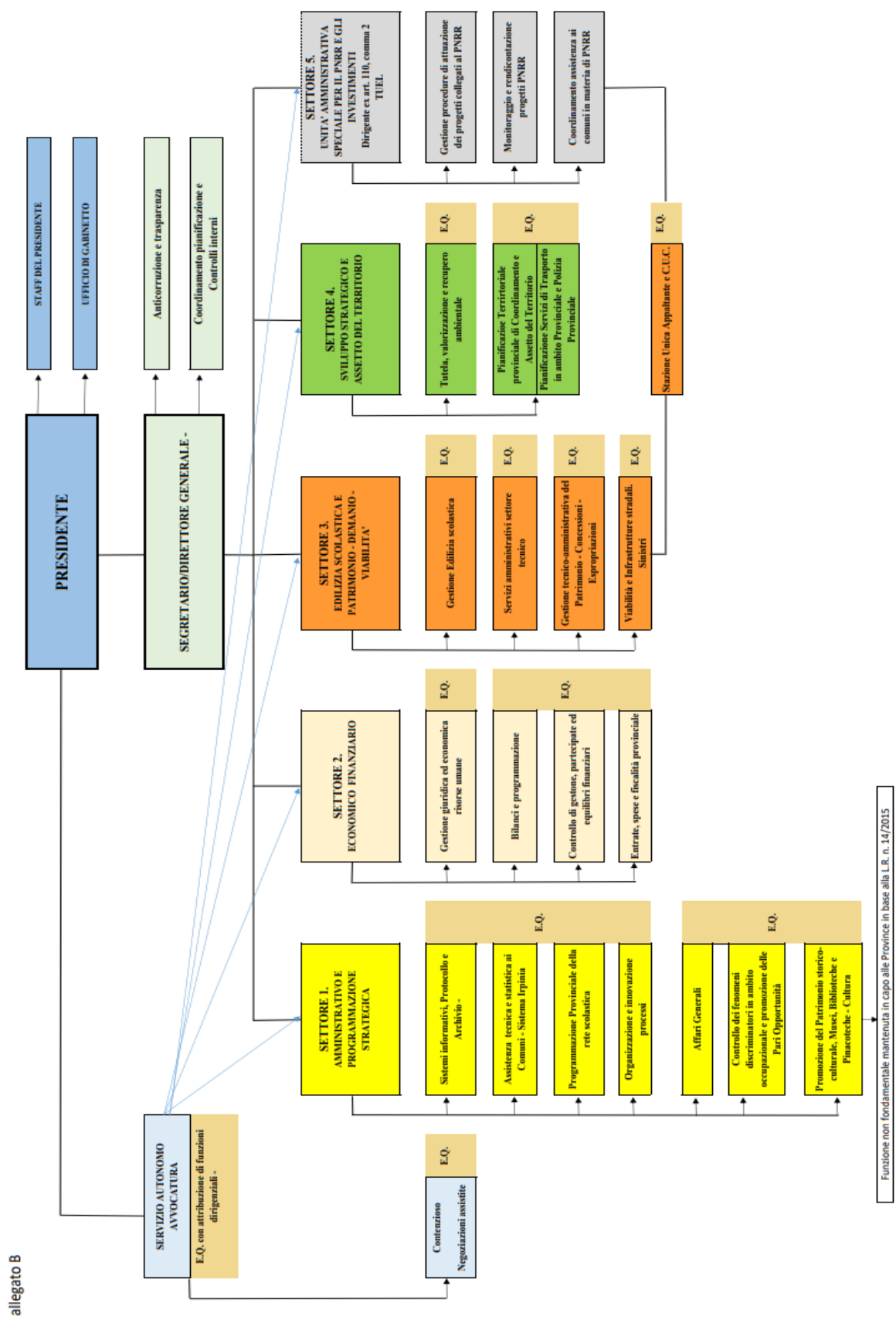
ALLEGATO AL PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 157 DEL 27.12.2023



Sulla base della struttura organizzativa, delineata con Provvedimento Presidenziale n. 157 del 27/12/2023, venivano istituite le Posizioni di elevata qualificazione, come di seguito indicate:

1. Servizio Autonomo Avvocatura, con attribuzione di funzioni dirigenziali;
2. Contenzioso – Negoziazioni assistite;
3. Sistemi informativi, protocollo e archivio – Assistenza tecnica e statistica ai comuni, Sistema Irpinia - Programmazione provinciale della rete scolastica – Organizzazione e innovazione processi;
4. Affari Generali – Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità - Promozione del Patrimonio storico-culturale, Musei, Biblioteche e Pinacoteche, Cultura;
5. Gestione giuridica ed economica risorse umane;
6. Bilanci e programmazione – Controllo di gestione, partecipate ed equilibri finanziari – Entrate, spese e fiscalità provinciale;
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.

ALLEGATO AL PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 157 DEL 27.12.2023

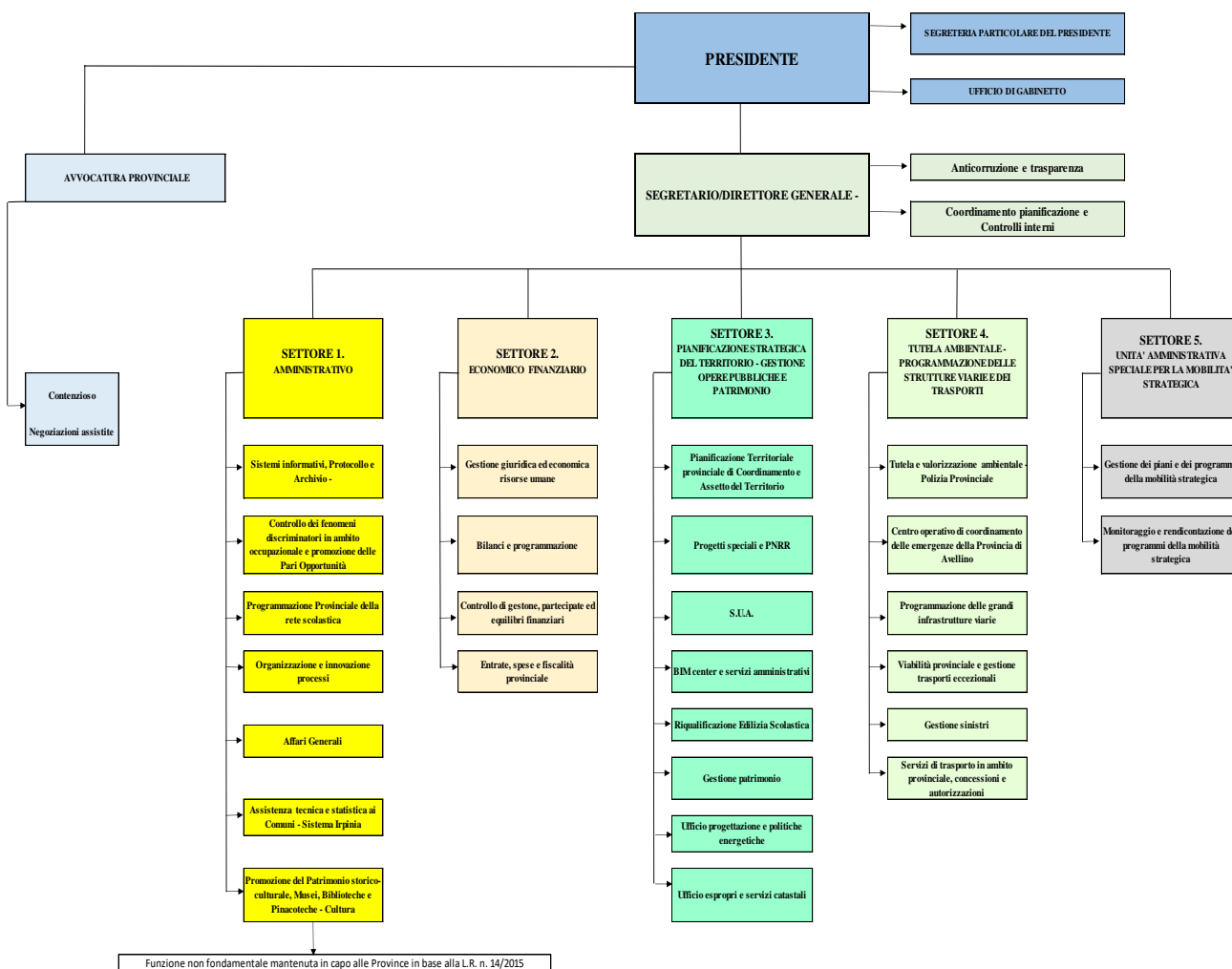


Con successivo Provvedimento Presidenziale N. 59 del 24.03.2025 è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente con decorrenza dal **01/06/2025**.

La nuova macrostruttura mantiene l'articolazione in strutture di linee e strutture di staff come di seguito:

- ✓ Settore 1 – Amministrativo;
- ✓ Settore 2 Economico Finanziario;
- ✓ Settore 3 Pianificazione strategica del territorio, gestione opere pubbliche e patrimonio;
- ✓ Settore 4 Tutela ambientale, programmazione delle infrastrutture viarie e dei trasporti;
- ✓ Settore 5 Unità amministrativa speciale per la mobilità strategica;
- ✓ Avvocatura Provinciale (struttura autonoma in posizione di staff);

Con il medesimo provvedimento viene specificato che i Settori 1-2-3 e 4 corrispondono ai posti dirigenziali della dotazione organica necessari per l'assolvimento delle funzioni fondamentali ascritte alla Provincia, altresì, viene chiarito che il Settore 5, denominato “Unità Amministrativa speciale per la mobilità strategica”, è da considerarsi come struttura autonoma avente carattere di straordinarietà e di accessorietà, dovendosi occupare dello studio, progettazione e realizzazione di obiettivi specifici dell'Amministrazione volti a potenziare la mobilità strategica alla cui direzione sarà preposto un dirigente, extra dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000.



## SEZIONE 3.2

---

### POLA

---

#### PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

##### **PREFAZIONE**

##### **CAPITOLO 1° - PROGRAMMA DI SVILUPPO DELLE PERFORMANCE**

###### 1.1 DISCIPLINARE NORMATIVO

###### 1.1.1 MISURE ATTUATIVE

1.1.1.1 Art. 1, Definizione

1.1.1.2 Art. 2, Obiettivi

1.1.1.3 Art. 3, Destinatari

1.1.1.4 Art. 4, Individuazione delle attività smartabili

1.1.1.5 Art. 5, Procedure

1.1.1.6 Art. 6, Modalità di svolgimento della prestazione

1.1.1.7 Art. 7, Accesso alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working

1.1.1.8 Art. 8, Accordo Individuale

1.1.1.9 Art. 9, Trattamento giuridico ed economico

1.1.1.10 Art. 10, Strumentazione

1.1.1.11 Art. 11, Monitoraggio

1.1.1.12 Art. 12, Obblighi di custodia e riservatezza

1.1.1.13 Art. 13, Sicurezza sul lavoro

1.1.1.14 Art. 14, Recesso

1.1.1.15 Art. 15, Disposizioni transitorie e finali

###### 1.2 ANALISI DELLO SCENARIO DI RIFERIMENTO

###### 1.3 INTERPRETAZIONE DI DATI STORICI

###### 1.4 ORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI

1.4.1 DEFINIZIONE DEL GRADO DI SMARTABILITÀ DELLE MACROFUNZIONI

1.4.2 CONDIZIONI ABILITANTI DELLO SMART WORKING

1.4.3 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO

## **CAPITOLO 2° - INDICATORI DELLO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DELLO SMART WORKING**

### 2.1 QUATTRO PILASTRI STRATEGICI DELLO SMART WORKING

#### 2.1.1 GESTIONE DEI PROCESSI

##### 2.1.2.1 REQUISITI TECNOLOGICI

##### 2.1.2.2 SPAZI DI LAVORO

##### 2.1.3 CULTURA

##### 2.1.4 COMPETENZE

### 2.2 MODALITÀ ATTUATIVE

#### 2.2.1 STIPULA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE

### 2.3 OBIETTIVI STRATEGICI DELLA PERFORMANCE

### 2.4 PRIVACY NEL RAPPORTO DI LAVORO

#### 2.4.1 FOCUS SALUTE DIGITALE

### 2.5 CONTROLLABILITÀ DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI SMART WORKING

#### 2.5.1 SOGGETTI COINVOLTI

##### 2.5.1.1 SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

##### 2.5.2 ALTRI SERVIZI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

## **EPILOGO**

## **RAPPORTO CONCLUSIVO**

## **Allegati – Atti Normativi**



## PREFAZIONE

Con l'emergenza sanitaria da COVID-19 si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, generalmente ricondotte al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione. Le amministrazioni pubbliche si sono viste costrette a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro, fino ad allora scarsamente disciplinata nell'ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza.

La Legge 124/2015, art. 14<sup>1</sup>, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche" dispone che, queste ultime, 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 la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Con regolamento 22 Maggio 2017, n. 81 (capo II; articoli 18 - 24), da ultimo modificato dalla Legge 4 Agosto 2022, n. 122 che ha convertito il D.L. 21 Giugno 2022, n. 73, è stata disciplinata l'applicazione dello smart working dell'Amministrazione Civile, a fronte dell'interesse dei dipendenti sottoposti a tale contratto.

Visto l'art. 263 del D.L 39/2020 come modificato dalla Legge di Conversione n. 77/2020 del 18/07/2020 in cui si legge *"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'art. 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 60 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."*

---

<sup>1</sup> Il comma 1 dell'art. 14 rubricato Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche prescrive quanto segue:

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. 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 60 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. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Ciò premesso, si conviene a concordare lo svolgimento della mansione lavorativa nei termini ed alle condizioni indicate nel presente atto, conformi alle prescrizioni stabilite dal Regolamento citato in premessa alla disciplina vigente. L'Amministrazione, pertanto, in presenza di adeguate risorse e presupposti, potrà consentire l'accesso ad una percentuale di dipendenti, fermo restando la possibilità di variarla in sede di approvazione del POLA, a seguito del monitoraggio sull'andamento assoggettato alla disciplina dello smart working.

Va sottolineato preliminarmente come l'adozione di questo diverso approccio organizzativo richiederebbe anche un ripensamento complessivo della disciplina del lavoro pubblico, non sfugge, infatti, che l'attuale disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche riflette modelli organizzativi basati sulla presenza fisica in ufficio, con la conseguenza che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico non sempre si conciliano con il cambiamento con il cambiamento in atto, richiedendo un'azione di revisione complessiva da porre in essere. Tali modelli, inoltre, mal si conciliano con un'organizzazione che deve essere in grado di adattarsi velocemente ai cambiamenti, di lavorare in una logica incrementale rispettando e rispondendo alle esigenze dell'utenza e di valorizzare il ruolo dei gruppi caratterizzati dall'intercambiabilità e dalla flessibilità operativa dei componenti.

Lo smart working, versione inglese di ciò che in Italia è definito comunemente lavoro agile, consiste in una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro che si colloca all'interno di un contratto di lavoro subordinato.

Nella fase di superamento dell'emergenza sanitaria da COVID-19 occorre fare chiarezza e riportare il confronto sui binari della realtà.

L'Ente di Governo Provincia di Avellino al fine di garantire la prosecuzione dell'azione lavorativa ha ricorso allo smart working per garantire lo svolgimento delle prestazioni lavorative di adempimento dei propri uffici, come previsto dall'art. 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del D.L. 17 Marzo 2020, n. 18 e ss.mm.ii., fronteggiando l'emergenza sanitaria degli anni 2020/2021, contemperando, altresì, l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Ciò che è stato sperimentato in massa nella Pubblica Amministrazione italiana, a causa della pandemia che dal 2020 ha sconvolto il mondo, non è lo smart working inteso come filosofia manageriale e modello di organizzazione strutturato ed ispirato alla flessibilità, all'autonomia ed alla responsabilità, né il lavoro agile così come introdotto a livello sperimentale nel nostro ordinamento con la L. n. 81/2017 per differenziarlo dal telelavoro, già disciplinato in precedenza, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato. Quello che il COVID-19, con le conseguenti necessità di distanziamento interpersonale, ha comportato, è stata la diffusione massiccia di una forma di lavoro domiciliare forzato, realizzata nel giro di pochi giorni, traferendo meccanicamente all'esterno delle amministrazioni alcune delle attività che prima venivano svolte in ufficio, e solo quelle che, nell'emergenza, potevano immediatamente essere delocalizzate in funzione dei processi e delle tecnologie esistenti.

Argomento a sostegno dello smart working riguarda il suo potenziale utilizzo al fine di avviare la rivoluzione organizzativa che si attende da anni e per eliminare la burocrazia inefficiente: può però il lavoro da casa assolvere a questo compito? L'emergenza sanitaria ha portato ad annullare il percorso operativo che era stato

indicato nella L. n. 81/2017 e nella Direttiva della Funzione Pubblica n. 3/2017, oltre che le più recenti linee guida per la redazione del POLA, i Piani Organizzativi del lavoro agile: nessuna azione di accompagnamento è stata possibile e non si è assistiti ad alcuna sensibilizzazione e formazione specifica dei lavoratori. La definizione in termini di luoghi, tempi, strumenti ed obiettivi della prestazione e di esercizio dei poteri datoriali in capo all'amministrazione è stata assente. Il lavoro da casa durante l'emergenza COVID-19, dunque, non ha certamente consentito quei processi di trasformazione organizzativa volti a riconoscere maggiore autonomia e responsabilità del dipendente, che invece dovrebbe essere al centro dell'adozione dello smart working. Sono rimaste in secondo piano anche le finalità proprie dello strumento: il miglioramento della conciliazione vita-lavoro e l'aumento della produttività, quest'ultimo impossibile da misurare in assenza di dati, obiettivi e monitoraggio dei risultati. Altro argomento che riguarda il presunto aumento di produttività delle pubbliche amministrazioni: attualmente non si possiede una panoramica completa delle informazioni relative all'andamento della produttività collegata al lavoro agile, a partire proprio dal 2020, a causa della mancata programmazione, definizione ed individuazione degli obiettivi. Una nuova modalità di lavoro agile si è inserita pertanto nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, stimolando il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e dell'orientamento ai risultati. Ad oggi, le riforme in corso di attuazione da parte del Governo servono per proiettarci verso una nuova "normalità" post-emergenziale, dalla quale ripartire. È necessario, dunque, smaltire le montagne di arretrati ed impegnarsi nella risoluzione di tutti i nodi emersi, definire le regole contrattuali ed organizzative, dotare la Pubblica Amministrazione dell'infrastruttura digitale adatta e sicura, per realizzare, con il coinvolgimento delle parti sociali, uno smart working che sia realmente un ulteriore strumento messo a disposizione per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni.

Nel Consiglio dei Ministri del 27 Settembre, il Governo ha decretato di prorogare a fine 2023, in scadenza il 30 Settembre, lo smart working per i dipendenti della Pubblica Amministrazione considerati "fragili", equiparandoli così a quelli privati, andando incontro ad una richiesta avanzata da tempo dai sindacati. Per permettere quest'operazione, nel Decreto del Consiglio dei Ministri viene stanziata la somma di 1,67 milioni di euro.

In quest'ottica, il POLA si inquadra come aggiornamento all'esito di un percorso di avvio sperimentale, all'interno della cornice ordinamentale della richiamata legge di conversione n. 87/2021 che ha abrogato il Decreto Legge n. 56/2021. I contenuti minimi dello stesso POLA, in linea con previsioni di legge e con le specifiche Linee Guida approvate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, si identificano nella messa a punto di:



- attività che si possono svolgere in smart working
- misure organizzative
- requisiti tecnologici
- percorsi formativi del personale, anche dirigenziale
- strumenti di rilevazione e verifica periodica dei requisiti conseguiti, anche in termini di miglioramento, efficacia ed efficienza di azione amministrativa, digitalizzazione dei processi, qualità dei servizi erogati

Il fine ultimo non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

L'Ente Provincia di Avellino si avvale di adottare l'unica accezione di "SMART WORKING", inteso come lavoro caratterizzato dalle competenze della persona, ovvero lavoro per obiettivi, relazionato all'utilizzo della tecnologia, alla flessibilità lavorativa ed alla parità di trattamento economico.

Il POLA si concretizza dunque in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare lo smart working come nuovo modello di organizzazione del lavoro<sup>2</sup> nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO).

Quanto premesso nel presente documento intende fornire un disciplinare normativo affiancato da alcune riflessioni sul tema dei possibili indicatori di performance collegati allo smart working, da intendersi come integrativi ed omogenei con le linee guida vigenti.

Fondandosi su un'analisi della letteratura in materia, si struttura il documento su due capitoli principali:

1. PROGRAMMA DI SVILUPPO DELLE PERFORMANCE: articolato normativo inerente lo stato/condizioni in cui versa l'amministrazione circa il tema dello smart working;
2. INDICATORI DI IMPATTO: stato di implementazione dello smart working;
3. PIANO NORMATIVO: capitolato in accordo con le linee guida dettate dall'anticorruzione.

In ragione delle peculiarità del regolamento proprio dell'Ente, in sede di applicazione, il POLA dovrà, quindi, essere inserito come sezione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

<sup>2</sup> La Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 Settembre 2016 definisce il lavoro agile come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato sulla combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

## CAPITOLO 1° - PROGRAMMA DI SVILUPPO DELLE PERFORMANCE

### 1.1 DISCIPLINARE NORMATIVO

Si richiama la legislazione contemplata dal PIAO, sezione specifica 3.2, pagina 326. 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 inattuata 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".*

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 Settembre 2021 si stabilisce che dal 15 Ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla 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" (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici. Per "realizzare un ordinato rientro in ufficio dei pubblici dipendenti, le modalità saranno disciplinate da un decreto del Ministro della Pubblica amministrazione accompagnato da apposite linee guida" si legge sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica all'indomani del DPCM di Draghi. Tale decreto Ministeriale avrebbe stabilito inoltre che il lavoro agile, nelle more della disciplina dell'istituto da parte del Contratto collettivo nazionale, in fase di discussione tra Aran e organizzazioni sindacali, sarebbe stato regolato da stipula dell'accordo individuale e sarebbe stato possibile in presenza di alcune condizioni fondamentali ovvero:

- non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte dei cittadini;

- la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione attraverso apposita piattaforma, ricorso al cloud o specifiche tecnologie;
- disponibilità di dispositivi necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working;
- un piano di smaltimento degli arretrati.

Il Piano Integrato della Pubblica Amministrazione (PIAO, introdotto dal D.L. 80/2021) ha assorbito i contenuti dei Piani Organizzativi del Lavoro Agile (POLA), rappresentando per tutte le Pubbliche Amministrazioni, a partire dal 31 Gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività, nonché delle strategie da attuare.

Con la “Direttiva sul Lavoro Agile” del 29 Dicembre 2023, il Presidente del Consiglio dei Ministri comunica alle Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, la necessità di garantire la prestazione di lavoro a distanza come specifica forma di tutela, volendo minimizzare il rischio di contagio, in virtù del sopravvivere della pandemia.

Ciò ha consentito all'Ente di definire le modalità attuative dello smart working prevedendo che **il 15 per cento dei dipendenti di ognuno dei settori** 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.

In caso di esigenze debitamente motivate, specifiche e comprovate, relazionate a concomitanti richieste del personale dettate da situazioni di impossibilità e/o difficoltà, l'Ente si riserva di ampliare la platea delle unità che possono avvalersi dell'attività di smart working, fermo restando l'accertamento di eventuali responsabilità giuridiche.

La platea del 15% dei dipendenti assegnati ai settori sarà calcolata all'atto della richiesta di attivazione dello smart working, tenendo conto delle unità effettivamente assegnate al settore al momento della domanda.

SERVIZIO – AMBITO D'INTERESSE	PERSONALE D'APPARTENENZA	PERCENTUALE DI DIPENDENTI AMMISSIBILI ALLO SMART WORKING
Settore 1: amministrativo e programmazione strategica <sup>3</sup>	37 dipendenti	6 unità

<sup>3</sup> Sono contemplati nel settore 1:  
- Uffici staff del Presidente

Settore 2: economico finanziario	14 dipendenti	2 unità
Settore 3: edilizia scolastica e patrimonio, demanio, viabilità	67 dipendenti	10 unità
Settore 4: sviluppo strategico e assetto del territorio	26 dipendenti	4 unità
Settore 5: unità amministrativa speciale per il PNRR e gli investimenti	8 dipendenti	1 unità
Servizio autonomo avvocatura	6 dipendenti	1 unità
	<b>Totale dipendenti: 158</b>	<b>24 dipendenti ammissibili sul totale degli assunti</b>

Accertata la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 5 – Ministero dell'Interno, dipartimento per l'amministrazione generale per le politiche del personale dell'amministrazione civile per le risorse strumentali e finanziarie – Strumenti del lavoro agile, si chiarifica che:

1. il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, nonché in garanzia della connessione dati, fatti salvo casi previsti dal regolamento dell'Ente.
2. l'area CED adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza dei dati dell'Amministrazione.
3. non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa (a titolo esemplificativo, si pensi al mancato consulto di fascicoli cartacei al di fuori delle sedi competenti dell'Ente).
4. Eventuali spese riguardanti consumi elettrici, manutenzione delle apparecchiature o costi relegati alla connessione dati sono a carico del dipendente.

Il piano attuativo corrente, annualità 2024, periodicità 2024-2026, conforme con l'impianto normativo, si propone di riconoscere il diritto allo smart working agevolato per lo svolgimento della propria mansione/attività, fermo restando che non ci sia demansionamento ed a parità di stipendio percepito.

In virtù delle Linee Guida per il Lavoro Agile nelle Pubbliche Amministrazioni del 16 Dicembre 2021, si stabiliscono le condizioni di:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato allo smart working, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;



- adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- necessità, per l'Ente, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro – eventualmente – accumulato;
- verifica di idonea dotazione (personale-domestica) tecnologica del lavoratore, previa l'acquisizione di autorizzazione all'uso;
- dovere di fornire ai lavoratori titolari di funzioni di coordinamento e controllo, ai dirigenti ed ai responsabili dei procedimenti, l'idonea dotazione tecnologica, atta a garantire la sicurezza ed il divieto di ricorso all'utenza personale del dipendente.

Ciò premesso, con il presente disciplinare si intendono adottare le misure organizzative e le modalità attuative in materia di smart working più adeguate rispetto all'organizzazione dell'Ente, restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro.

Si prende atto che il permanere o il sopravvenire di situazioni straordinarie ed emergenziali con la conseguente promulgazione di normative e regolamenti, nazionali o regionali, in materia di applicazione dello smart working nella Pubblica Amministrazione, potranno derogare di diritto le disposizioni del presente atto.

### 1.1.1 MISURE ATTUATIVE

Il Presente REGOLAMENTO disciplina l'applicazione dello Smart Working al personale della Provincia di Avellino, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli Enti Locali.

L'accesso, pertanto, è consentito nei modi e nei limiti delle procedure indicate.

#### Art. 1 – DEFINIZIONE

Lo smart working si configura come modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza una rigida articolazione della prestazione oraria giornaliera, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e senza alcune penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera nei confronti dei dipendenti che usufruiscano di tale modalità lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro 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 in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e sul potere direttivo e disciplinare di competenza del datore di lavoro.

Di fatto, come chiarito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, *“lo **smart working** non è una diversa tipologia di rapporto di lavoro, bensì una particolare **modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato**”*

**introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.**

*La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1).*

*Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2). I lavoratori in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (si veda, al riguardo, la [circolare INAIL n. 48/2017](#)<sup>4</sup>).*"

### **Art. 2 – OBIETTIVI**

L'attivazione dello smart working è finalizzata al conseguimento degli obiettivi indicati nella normativa di settore, relativamente ad un nuovo modello di organizzazione del rapporto di lavoro, quali:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un costante miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) migliorare l'organizzazione del lavoro anche attraverso l'accrescimento delle competenze digitali ed incentrando l'attività lavorativa su perseguimento di obiettivi e risultati;
- c) migliorare la conciliazione vita-lavoro attraverso la flessibilità oraria ed organizzativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa giornaliera;
- 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 risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- f) razionalizzare e ottimizzare l'uso degli spazi e delle dotazioni tecnologiche in funzione anche della riduzione dei costi di gestione e di funzionamento, attraverso Piani di razionalizzazione.

Siffatto modello di classificazione, in rispetto del quadro normativo nazionale vigente, nonché delle politiche della Provincia di Avellino nello specifico, persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole ed incentivante di sviluppo professionale.

<sup>4</sup> Circolare INAIL n. 48, 2 Novembre 2017

**Art. 3 – DESTINATARI**

Possono accedere allo smart working tutti i dipendenti dell'Ente Provinciale con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time, purché il profilo professionale rivestito e le mansioni svolte risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

Per garantire la piena operatività di ogni Servizio i Dirigenti/ Responsabili preposti sono chiamati a predisporre modelli organizzativi e piani tali da assicurare una rotazione tra i dipendenti interessati alla fruizione dello smart working, nel rispetto del limite imposto del 15 per cento dei dipendenti di ognuno dei cinque settori.

1. Qualora le richieste pervenute risultino in misura eccedente alla percentuale imposta, la prestazione in smart working sarà regolata tenendo conto della posizione del dipendente:

- lavoratore/trice 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 del 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/trice fragile: dipendente in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche, nonché dal sottoporsi a relative terapie salvavita, ivi inclusi personale in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge Febbraio 1992, n. 104;
- distanza tra il comune di residenza 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 14 anni;
- lavoratore/trice, che ne manifesta l'intrinseca esigenza, seppur non incluso in alcuna delle precedenti categorie.

Al Servizio Risorse Umane è demandata l'attività di controllo e di monitoraggio in merito al rapporto tra personale in presenza in sede e personale in smart working.

Al fine di stabilire la distanza più opportuna, a partire dall'elenco del personale, che riporta in formato tabellare l'indirizzo di residenza (piuttosto che del domicilio) dei membri assunti come personale interno alla Struttura, sono state calcolate le medie spazio-temporali.

Quindi, sul totale di 164 assunti, è stata calcolata la media chilometrica inerente il percorso casa-lavoro, risultante, pari a 23,043 km/dipendente.

Considerando che il lavoratore che maggiormente dista dalla sede di lavoro risiede nel comune di Calitri (AV), 97,5 km, è stato deciso di imporre una distanza in media, numericamente calcolata, su un raggio di 23 km di distanza dalla sede di Palazzo Caracciolo.

**Art. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI**

La Legge di Bilancio 2023, art. 1, comma 306, Legge 29 Dicembre 2022<sup>5</sup>, n. 197, come da ultima modificata, art. 8 del D.L. 29 Settembre 2023, n. 132, ha previsto

<sup>5</sup> Direttiva 29 Dicembre 2023 – oggetto: Lavoro agile

che, fino al 31 Dicembre 2023, per i cosiddetti lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

- La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) compatibilità tra il profilo professionale e/o le mansioni svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- f) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

In base all'art. 23, primo comma, della Legge 22 Maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. 21 Giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni, convertito con modificazioni in Legge 4 Agosto 2022, n. 122), **dal 1° Settembre 2022**, il datore di lavoro deve comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con il **Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 Agosto 2022 - e relativi allegati** - aventi ad oggetto il modello di "Comunicazione Accordo di Lavoro agile (Articolo 23, comma 1, della L. n. 81/2017)" e le "Regole di compilazione della comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "smart".

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working:

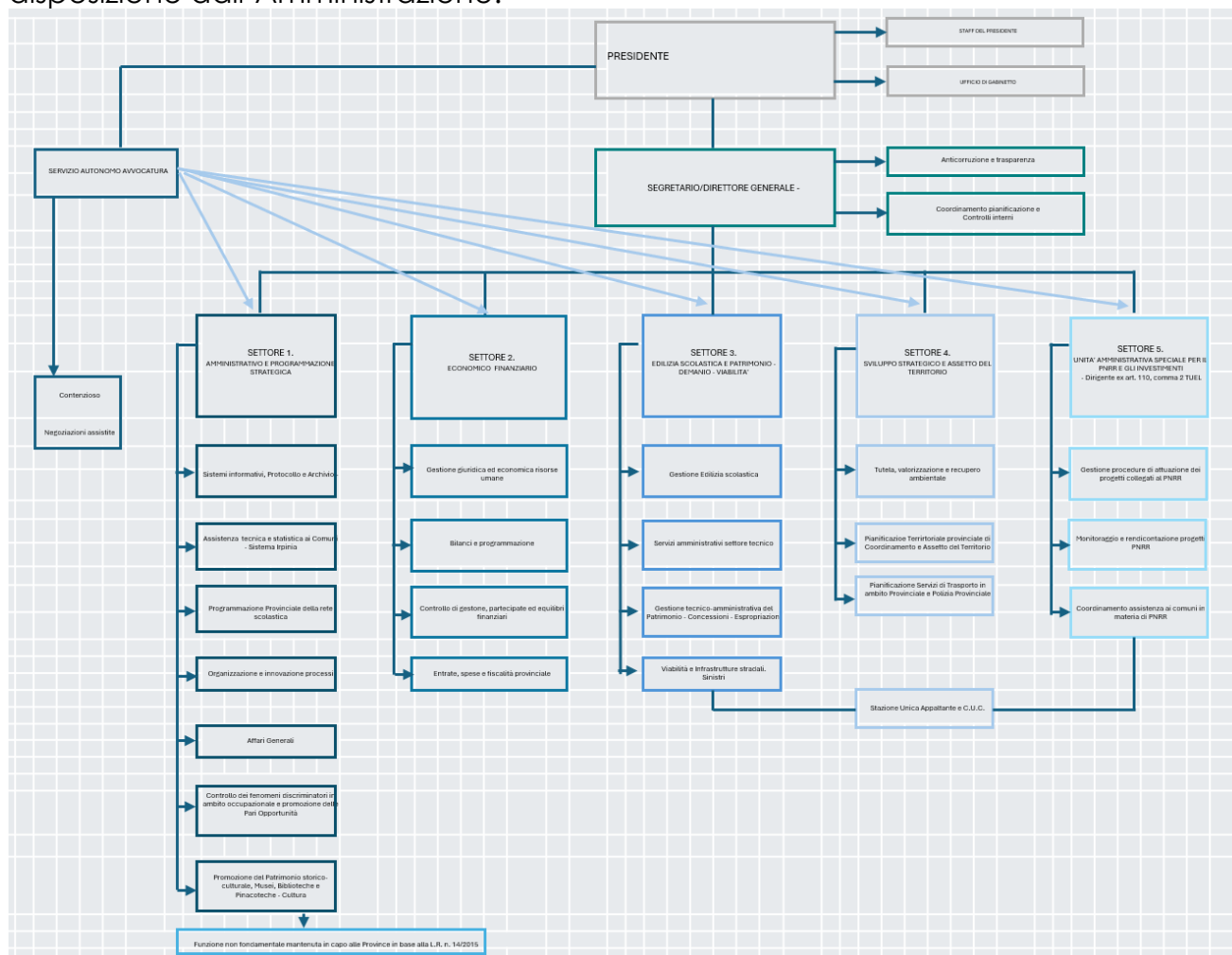
- a) non si deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'Amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) è compito del responsabile che lo autorizza attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano dette attività, da allegare quale parte integrante e sostanziale dell'accordo individuale.

Altresì, l'accordo individuale, di cui all'art. 18, comma 1, della Legge 22 Maggio 2017, n. 81, deve definire almeno:

- a. gli specifici obiettivi della prestazione resa in smart working;
- b. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli appuntamenti di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- c. i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati, che devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore.

Si precisa infine che: deve essere assicurato lo svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Chiarificato l'organigramma settoriale dell'Ente, appare utile rappresentare, in maniera rigorosamente non tassativa, e meramente esemplificativa le attività che possano essere svolte accedendo da remoto agli applicativi informatici. Di fatto, lo smart working può essere operato anche per attività che possono compiersi senza il supporto informativo o comunque senza l'accesso agli applicativi messi a disposizione dall'Amministrazione.



<b>Sistema Pec dell'Ente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ricezione e gestione mediante protocollazione digitale di atti amministrativi</li> <li>· Smistamento, assegnazione, classificazione, archiviazione di atti, protocollazione in uscita</li> </ul>
<b>Gestione integrata della contabilità economica e finanziaria</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Predisposizione di rendicontazioni e atti, anche contabili, attività di pagamento telematico, compilazione di tabelle, elaborazione dati e adempimenti connessi con gli applicativi in uso presso le singole articolazioni</li> <li>· Archiviazione informatica di tutti gli atti espletati dall'ufficio, fascicolazione rendiconti per carico successivo su applicativo di dominio dell'Ente</li> <li>· Predisposizione atti di spesa</li> <li>· Registrazione e costituzione fascicoli elettronici</li> <li>· Inoltro atti di spesa</li> <li>· Attività di monitoraggio e controllo</li> </ul>
<b>Operazioni con gestore web</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Analisi, monitoraggi, gestione piattaforme informatiche</li> <li>· Archiviazione informatica di tutti gli atti espletati dall'ufficio, fascicolazione rendiconti per carico successivo su applicativo dell'Ente</li> </ul>
<b>Attività amministrativa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione delle attività svolte dalla segreteria tecnica concernenti l'assegnazione degli incarichi e la gestione dei fascicoli</li> <li>· Istruttoria procedimentale degli atti</li> <li>· Gestione del personale</li> <li>· Relazioni con il pubblico (servizi di help desk)</li> <li>· Rilascio utenze attraverso i sistemi informatici accessibili da remoto</li> <li>· Attività tecnico-amministrativa</li> <li>· Definizione delle piattaforme giuridico-economiche, riscontro note sindacali</li> <li>· Provvedimenti di missione del personale</li> <li>· Inserimento dati e informazioni con i sistemi informatici accessibili da remoto</li> </ul>
<b>Attività di contatto con il pubblico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Attività di centralino</li> </ul>
<b>Attività contrattuale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Predisposizione atti di gara</li> <li>· Indagini di mercato</li> <li>· Operatività su piattaforme di acquisti in rete</li> <li>· Attività di RUP</li> <li>· Elaborazione di relazioni tecniche relative a pareri di congruità tecnico-economica</li> <li>· Attività contabile</li> </ul>
<b>Attività progettuali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Istruttoria atti e documenti inerenti progetti e interventi progettuali</li> <li>· Approfondimenti normativi e/o giurisprudenziali con elaborazioni dati e documenti</li> <li>· Predisposizione di atti/provvedimenti, di modulistica e di documentazione tecnica</li> <li>· Analisi, valutazione, aggiornamento e pubblicazione, anche on line, di dati</li> <li>· Elaborazione di documentazione tecnica di progetto (relazioni tecniche, capitolati speciali d'appalto, computi metrici, elaborati fotografici)</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborazione di documentazione tecnica relativa al controllo tecnico-amministrativo sull'esecuzione di lavori, servizi e forniture incluse eventuali verifiche di conformità sulla regolare esecuzione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborazione di relazioni relative a pareri tecnici in genere</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaborazione di relazioni tecniche relative a constatazioni sullo stato d'uso di automezzi o beni mobili di proprietà dell'Ente</li> </ul>
<b>Videoconferenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Contatti con gli uffici dell'amministrazione centrale e gli uffici territoriali</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Contatti con le altre amministrazioni</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Riunioni periodiche tra i componenti di unità operative</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Riunioni di team per l'elaborazione di progetti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Riunioni e incontri con gli enti e servizi territoriali</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Analisi, monitoraggio e gestione di ogni tipo di piattaforme, reti, siti web. Sistemi ed applicativi digitali, anche per eventuali interventi in remoto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Contatti con altri Uffici dell'Amministrazione, anche connesse alle fasi del procedimento amministrativo</li> </ul>
<b>Ciclo della performance</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Predisposizione delle programmazioni</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Predisposizione delle rendicontazioni e dei consuntivi</li> </ul>
<b>Trasparenza ed anticorruzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Predisposizione atti, documenti e prospetti oggetto di pubblicazione sul sito web</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aggiornamento dei dati sui portali ANAC</li> </ul>
<b>Statistica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Monitoraggio di dati gestionali ai fini del controllo di qualità e dell'elaborazione statistica</li> </ul>
<b>Formazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Partecipazione ad attività di formazione e corsi on line</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Corsi su piattaforma e-learning</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Studio documentazione cartacea</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Predisposizione di corsi e manuali</li> </ul>

Sono incompatibili con lo smart working le attività/servizi di:

- Gestione cassa economale;
- Servizio Notifiche a mezzo PEC;
- Attività di sopralluogo tecnico;
- Attività di front office;
- Attività di sicurezza, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizi di portierato;
- Stipula dei contratti in forma pubblica;
- Servizio Biblioteca.

3. Lo smart working 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.

4. In caso di modifica delle mansioni o del trasferimento dello/a smart worker ad altro Servizio, il mantenimento allo svolgimento della prestazione lavorativa nelle forme dello smart working è subordinato alla verifica, da parte del Dirigente di nuova assegnazione, della lavorabilità da remoto delle nuove mansioni attribuite e della fattibilità organizzativa e produttiva.

### **Art. 5 – PROCEDURE**

1. L'accesso allo smart working avviene su base volontaria.
2. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, redatto sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti dell'Ente, è parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente.
3. Il dipendente in possesso dei requisiti che intende essere adibito alle attività che possono essere espletate in smart working presenta al dirigente della struttura di appartenenza, nei termini indicati dall'avviso, una richiesta scritta di partecipazione alla modalità di lavoro in smart working, con relativo progetto individuale.<sup>6</sup>
4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di Legge e del presente Regolamento predispone, con il Funzionario titolare di incarico di EQ cui il dipendente è assegnato e in accordo con quest'ultimo, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile l'Accordo Individuale di smart working da trasmettere al dirigente della struttura competente in materia di personale, per l'acquisizione al fascicolo proprio del dipendente richiedente e per meglio chiarificare gli adempimenti di competenza.
5. Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte del personale assegnato alla propria struttura in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso allo smart working, ciascun dirigente ha il compito di autorizzare le prestazioni in smart working riferendosi allo schema di priorità previsto dalla Legge, nonché richiamato nell'allegato di domanda "Attivazione dello smart working alla prestazione lavorativa" del presente regolamento, secondo cui si procede a categorizzare, in ordine di importanza la casistica di riferimento, riportata a pagina 15 del presente atto.
6. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.
7. Nel caso in cui i posti disponibili della struttura non consentano la tutela integrale delle situazioni sopra elencate, il dirigente, salvo che non ostino esigenze di carattere organizzativo, articola la durata dei progetti individuali in modo da consentire una alternanza tra situazioni individuali ascrivibili alla stessa casistica.
8. Gli Accordi Individuali sono sottoscritti digitalmente, salvo indisponibilità della firma digitale, dal dipendente interessato e dal dirigente della struttura di assegnazione di quest'ultimo e prendono avvio, di norma, il primo Gennaio di ciascun anno.
9. Gli Accordi Individuali e le eventuali successive modifiche sono trasmessi in formato digitale tempestivamente alla struttura competente in materia di personale per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.

---

<sup>6</sup> Schema di domanda in allegato a fine documento: "Attivazione dello smart working alla prestazione lavorativa", con annessa informativa INPS – "Accordo Individuale"



### **Art. 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1 - L'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentita per un massimo di due giornate settimanali. Nelle giornate con orario superiore alle sei ore, è possibile frazionare la giornata di smart working; in tale caso il lavoratore dovrà svolgere in presenza almeno la metà dell'orario di lavoro previsto.

2 - Le giornate di smart working non fruite (anche per utilizzo di ferie o permessi) non sono cumulabili nelle settimane e mesi successivi.

3 - Per straordinarie e motivate esigenze di servizio il Dirigente/Responsabile potrà chiedere al lavoratore di rientrare in presenza; tale richiesta dovrà essere comunicata al lavoratore entro le ore 12:00 della giornata precedente alla giornata di smart working.

4 - Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ente di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, lo smart worker dovrà garantire nell'arco della giornata la reperibilità telefonica nelle fasce orarie individuate nell'accordo individuale. Particolari fasce orarie di reperibilità, anche in via discontinua, potranno essere previamente concordate con il Responsabile/Dirigente di riferimento per eccezionali e particolari esigenze di conciliazione vita lavoro, motivi personali ed esigenze organizzative del Servizio.

5 - Fatte salve le fasce di reperibilità, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

### **Art. 7 – PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING**

1 - L'accesso allo smart working avviene a seguito di compilazione e presentazione di apposita istanza al Dirigente e al Responsabile di riferimento, mediante apposito modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dalla rete intranet. La domanda per la fruizione dello smart working deve essere presentata entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'apposito avviso di manifestazione di interesse.

2 - Nell'istanza il dipendente dovrà indicare:

- a) tipologia di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, precisando i dispositivi informatici;
- c) individuazione del numero di giornate di smart working, precisando la programmazione settimanale o mensile;

3 - Il Dirigente/Responsabile di riferimento verifica l'ammissibilità dell'istanza ed, in particolare:

- che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle individuate nell'apposito elenco predisposto ai sensi dell'art. 4, comma 2 ed eventualmente integrate nel POLA;

- che ricorra i requisiti previsti dall'art. 4, comma 1;
- che l'istanza sia presentata nei termini previsti e redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;
- la compatibilità del progetto con le esigenze organizzative e con le funzioni complessive del Servizio/Settore.

4 - L' esito negativo verrà trasmesso a cura del Dirigente/Responsabile al dipendente con apposita comunicazione scritta corredata da una sintetica motivazione. Le istanze approvate saranno invece trasmesse, a cura del Dirigente/Responsabile, al Servizio Risorse Umane dell'ente, per la definizione dei provvedimenti di competenza, compresa l'acquisizione al fascicolo del dipendente.

5 - A seguito dell'approvazione dell'istanza, per l'avvio dello smart working, l'Amministrazione e il dipendente sottoscrivono un accordo individuale che costituisce atto aggiuntivo del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE**

Il dipendente abilitato allo smart working sottoscriverà apposito accordo individuale che verrà allegato, a cura del servizio Risorse Umane, al contratto individuale di lavoro, nell'ambito del quale saranno in particolare disciplinati:

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- la durata del contratto e le modalità di recesso;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate e /o delle fasce orarie di smart working;
- le fasce di reperibilità;
- le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- le tutele e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

#### **Art. 9 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme dello smart working e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.

3. La prestazione lavorativa resa con le modalità dello smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate in smart working non sono configurabili prestazioni straordinarie, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
5. In caso di malattia la prestazione in smart working è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di SW, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna.

In termini di differenziali in cedolino va precisato che per lo smart working è previsto lo stesso trattamento economico garantito al lavoro in presenza; tuttavia, **non è possibile** (ovviamente) **riconoscere le indennità legate all'orario di lavoro** (a titolo d'esempio, lo straordinario), **né il buono pasto**.

#### **Art. 10 – STRUMENTAZIONE**

1 - Verrà impiegata la dotazione informatica, posseduta dal dipendente, salvo diverse disposizioni, necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working. In sede di accordo individuale dovranno essere definiti gli applicativi informatici necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working.

2 – Qualora le dotazioni informatiche vengano fornite dall'Ente il lavoratore ne è responsabile ed, ove richiesto, è tenuto a restituirle nelle medesime condizioni riscontrate al momento della consegna, considerando l'usura per il normale utilizzo dello strumento. In caso di problemi tecnici della dotazione in uso per lo smart working, il lavoratore deve prontamente avvisare il Dirigente/Responsabile di riferimento ed attivare i normali canali di assistenza informatica.

3 - Non è prevista nessuna forma di rimborso a carico dell'Ente Provincia di Avellino a copertura degli eventuali costi derivanti dall'espletamento dello smart working (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: traffico telefonico, energia elettrica, traffico dati, spese di manutenzione).

#### **Art. 11 – MONITORAGGIO**

1 - Il dipendente compila mensilmente una scheda di sintesi delle attività svolte in smart working. La scheda dovrà essere inviata a cura del dipendente al

Dirigente/Responsabile di riferimento; nel POLA potranno essere aggiornate ed implementate le attività di monitoraggio sia a livello individuale sia a livello generale sull'andamento dello smart working nell'Ente.

2 - Al termine annuale o semestrale dell'espletamento dell'attività in smart working, il Dirigente, sentito il Funzionario E.Q. di riferimento, redige un report comprensivo di una valutazione sintetica dell'attività svolta dal dipendente da remoto. La valutazione espressa nel report dovrà essere presa in considerazione nella valutazione della performance individuale del dipendente.

### **Art. 12 – OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

1 - Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione digitale utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ente.

2 - Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali RGPD 679/2016, nonché dalle regole comportamentali e disciplinari definite dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e dalla normativa vigente.

3 – Nello specifico il lavoratore è tenuto a:

- custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito, nonché evitare la diffusione dei dati personali trattati a soggetti terzi;
- evitare la stampa di documenti contenenti dati personali;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano osservabili da soggetti terzi;
- in caso di furto o smarrimento degli strumenti informatici e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, a darne immediata comunicazione al proprio Dirigente e Responsabile E.Q. oltre ad attenersi alle direttive previste e impartite.
- Non causare alterazioni alle configurazioni di sistema degli strumenti informatici forniti dall'Ente ed, in particolare, non effettuare installazioni di software non previamente autorizzate.

### **Art. 13 – SICUREZZA SUL LAVORO**

1 - Il dipendente deve svolgere la prestazione lavorativa nelle forme dello smart working presso un luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza della propria integrità fisica.

2 - L'Ente garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 Aprile 2008 n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working ed attendendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. Allo smart worker in

allegato all'accordo individuale, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, verrà consegnata, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

3 - Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Ente, tuttavia, non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nel presente Regolamento e nell'Informativa sopra citata.

4 - Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

#### **Art. 14 – RECESSO**

1 - In caso di accordo individuale di smart working, lo stesso può essere risolto dalle parti contraenti prima della scadenza prevista, con un preavviso di almeno 15 giorni e fornendo specifica motivazione scritta. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro 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 - A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il Dirigente preposto al lavoratore può recedere dall'accordo per le seguenti motivazioni/casistiche:

- L'assegnazione del lavoratore ad altro ufficio/servizio incompatibile con lo smart working;
- L'assegnazione di mansioni incompatibili con lo smart working o, comunque, le variazioni delle attività assegnate tale da non si consentire più la possibilità di operare in smart working;
- Il mancato rispetto da parte del lavoratore della vigente regolamentazione sullo smart working;
- Monitoraggio negativo della prestazione che attesti una decrescita dei livelli quali-quantitativi di prestazione e di risultato;
- Il mancato utilizzo ingiustificato delle giornate di smart working per più di 30 giorni consecutivi (nel conteggio dei termini si escludono i giorni fruiti come ferie, festività soppresse e motivi personali);

3 - Il Dirigente/Responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Risorse Umane, per i successivi adempimenti.

#### **Art. 15 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1 - Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di smart working;

2 - Al fine di verificare l'incidenza del presente regolamento sulla funzionalità dei servizi, nel periodo di attuazione dello smart working e comunque entro il 31 Dicembre saranno previste assemblee al fine di individuare eventuali misure correttive.

## 1.2 ANALISI DELLO SCENARIO DI RIFERIMENTO

Con l'emergenza da COVID-19, l'emanazione del Decreto Legge 17 Marzo 2020, n. 18, ha proposto lo smart working come unica modalità di lavoro disponibile nel settore pubblico, impostazione superata il 15 Ottobre 2021 con alcune eccezioni fatte per i lavoratori fragili ed anche per i genitori o i caregiver, con le priorità stabilite dal "Decreto Conciliazione Vita Lavoro".

Con il confronto con le organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dal CCNL, la Pubblica Amministrazione, nell'accoglimento delle richieste, avrà cura di facilitare l'accesso a chi versa in condizioni di particolari necessità, non concepite da altre misure, rivolgendosi con riguardo a:

- chi ha figli fino a 14 anni di età, o senza alcun limite di età nel caso di condizioni di disabilità;
- caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge 27 Dicembre 2017, n. 205.

L'Ente disciplina, altresì, lo smart working sulla base delle disposizioni della Legge 81/2017<sup>7</sup>, CCNI 16 Novembre 2022, Articoli 63-67, del D.M. 8 Ottobre 2021, quale modalità non prevalente di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti.

## 1.3 INTERPRETAZIONE DI DATI STORICI

Nel periodo immediatamente antecedente all'emergenza da SARS-COV-2 la Provincia di Avellino non godeva di un piano di lavoro in chiave "smart", messa precipitevolmente a punto in seguito alle normative emanate dal Decreto Legge del 2020, assoggettati al diffondersi dell'epidemia.

L'Amministrazione è stata così chiamata ad adeguarsi a livello organizzativo, sia dal punto di vista tecnologico che organizzativo, proponendo un piano di smart working ai dipendenti in carica.

Si è, pertanto, provveduto a disciplinare il lavoro con atti temporanei straordinari:

- Provvedimento Presidenziale n. 21 del 18/03/2020 di approvazione del "Regolamento recante disposizioni temporanee per l'applicazione dello smart working a seguito dell'emergenza legata al rischio di contrazione del Coronavirus"
- Provvedimento Presidenziale n. 77 del 05/10/2020 di approvazione del "Piano Organizzativo straordinario per il Lavoro Agile"
- Provvedimento Presidenziale n. 38 del 14/04/2022 di approvazione del "POLA – Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022/2024"

---

<sup>7</sup> Titolo VI CCNI, Lavoro a distanza – Capo I, Lavoro agile

Titolo VI CCNI, Lavoro a distanza – Capo II, Altre forme di lavoro a distanza

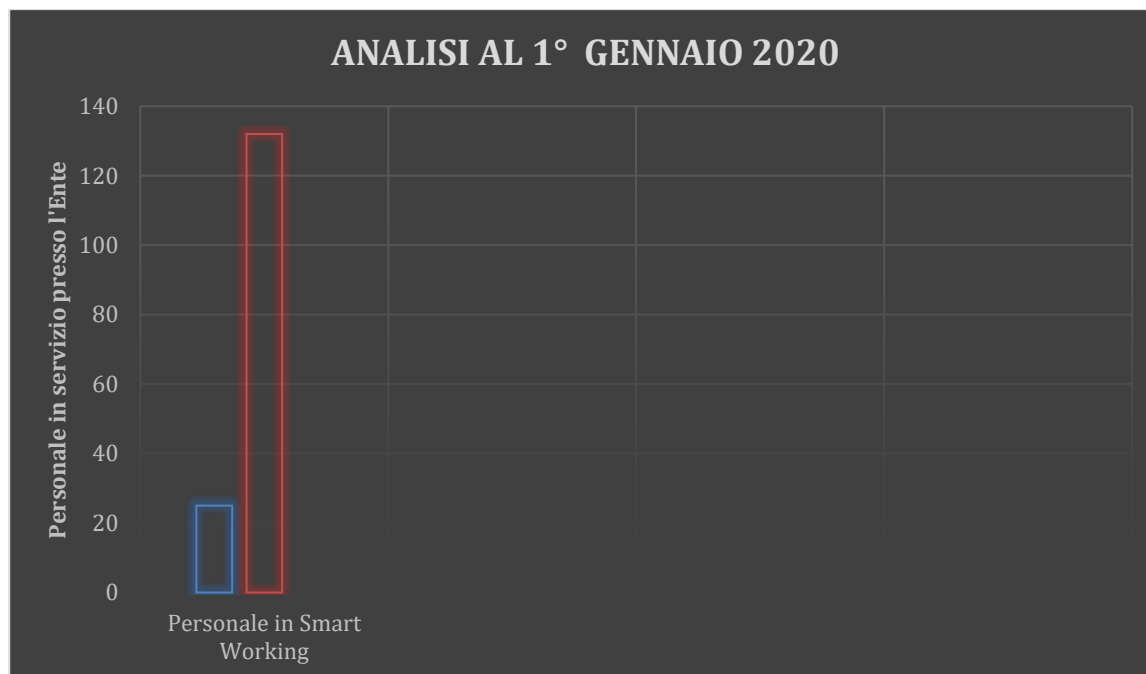
- Provvedimento Presidenziale n. 55 del 13/06/2023 di approvazione del "PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione", in cui è contenuta una specifica sezione del POLA

Per quanto concerne lo stato di emergenza, per l'annualità 2020 sono stati disciplinati i dati su base giornaliera per periodo considerato, distinguendo:

- 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%.

Categorizziamo la popolazione degli assunti in un grafico a colonne, dividendo il personale tra donne e uomini.

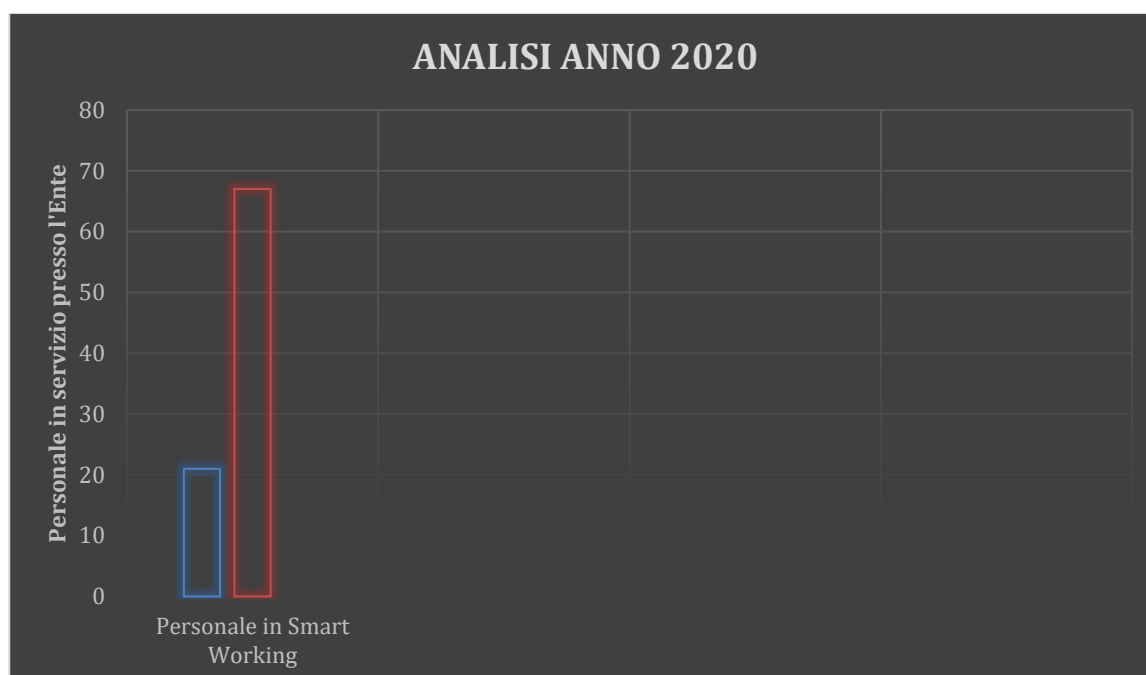
1. Personale in servizio



- uomini
- donne

2. Numero di personale che ha prestato attività lavorativa in modalità agile o domestica





- uomini
- donne

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.

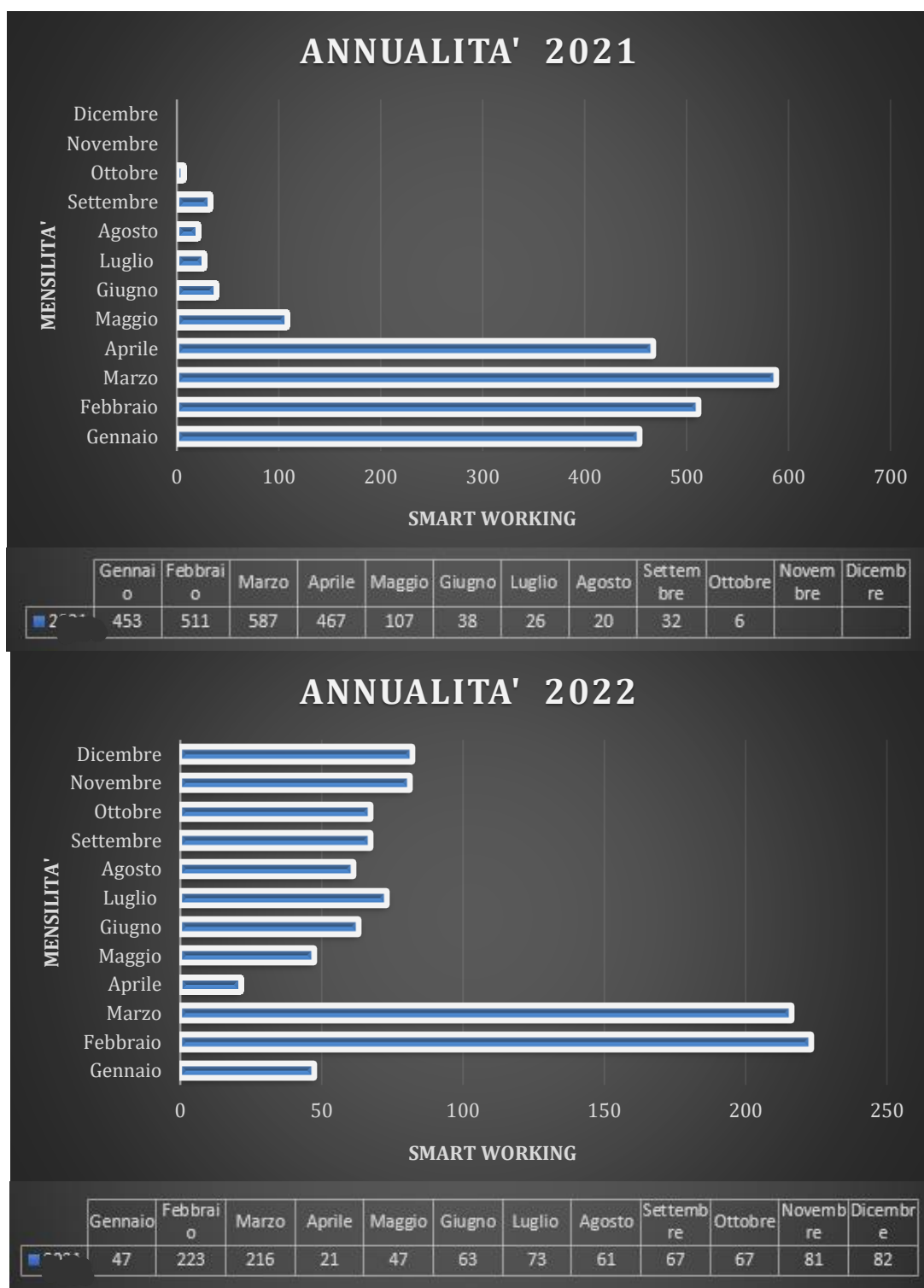
È opportuno restituire una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo raggiunto in materia di lavoro "smart".

L'Amministrazione rappresenta in forma concisa i rapporti relativi all'ultimo triennio, spalmando la richiesta di smart working dei lavoratori sulle mensilità.

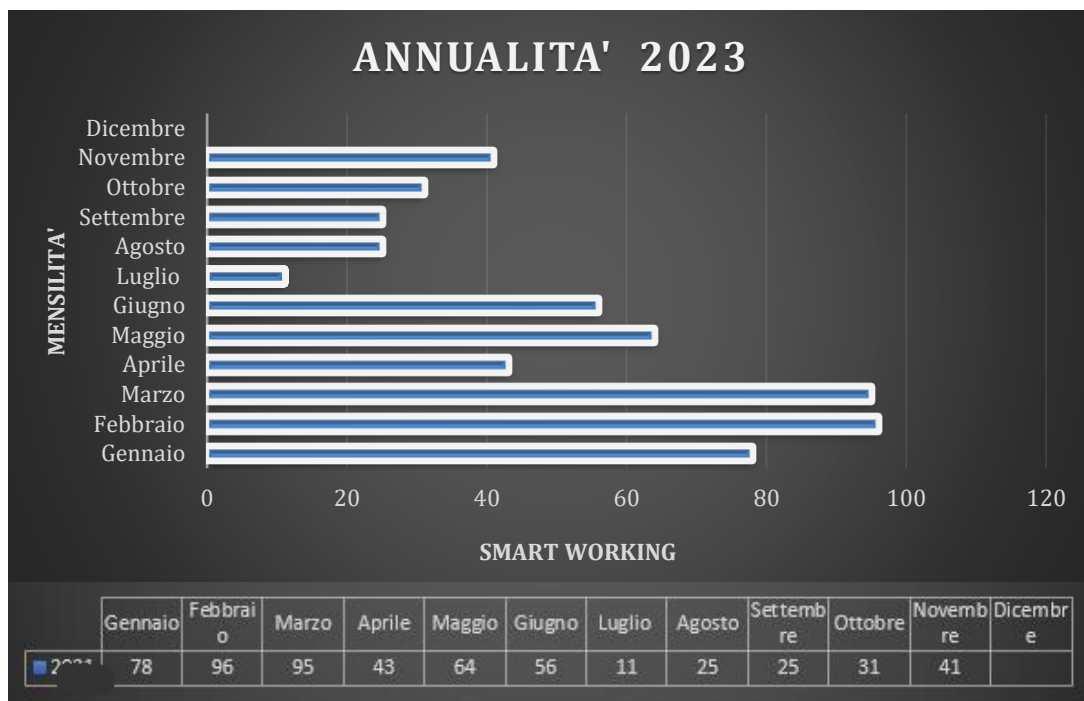
Graficamente risultano schedate tre fasi:

1. fase preliminare di avvio
2. fase di sviluppo intermedio
3. fase di sviluppo avanzato





In ragione dell'aggiornamento del contesto epidemiologico, nonché della struttura dell'Ente, per l'annualità 2023, i dati registrati mostrano un aggiornamento sulle richieste pervenute al 30 Novembre dello stesso anno, effettuate da alcuni dei 166 dipendenti.



L'Ente si è affacciato al programma di sviluppo del lavoro agile, disciplinandone le condizioni abilitanti in termini di misure organizzative, requisiti tecnologici, nonché percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Ha quindi previsto le modalità e caratterizzato gli impatti interni ed esterni delle misure adottate.

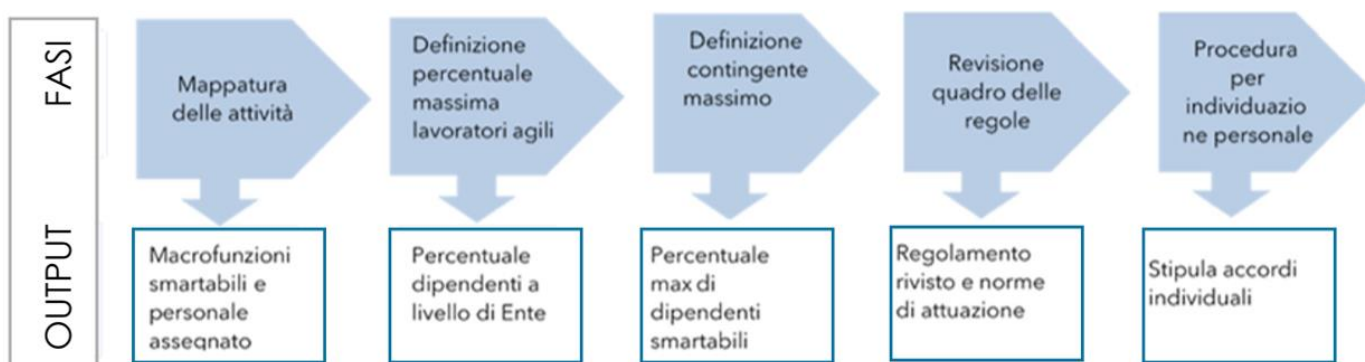
Col finire dell'emergenza sanitaria si mira a disciplinare lo smart working ordinario attraverso la messa a punto di un vero e proprio regolamento, i cui criteri saranno diffusi in modo massivo in tutta la Struttura.

Inoltre, col POLA, in quanto atto programmatico, sono stati definiti gli obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiedendo di specificare gli obiettivi, con correlati indicatori e target, di breve, medio e lungo periodo.

In assenza di dettami valutabili sul lungo periodo, a decorrenza odierna, l'Ente nel rispetto della normativa vigente, nonché in base a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, propone un piano proprio in materia di smart working.

## 1.4 ORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico che vada a mappare in modo chiaro le attività. L'Ente definisce le attività che si possono svolgere in smart working, strutturandole in termini di lavoro compatibile, come elemento propedeutico all'eventuale adozione del servizio.



Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tal proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. I dirigenti stessi, inoltre, oltre ad essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della Legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. È questo il motivo per cui sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Si tratta poi di mappare e reingegnerizzare quei processi di lavoro compatibili con lo smart working. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte usufruendo dello smart working, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la

competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

#### 1.4.1 DEFINIZIONE DEL GRADO DI SMARTABILITÀ DELLE MACROFUNZIONI

FATTORE	DECRIZIONE
Attività da svolgersi in modo continuativo	Presenza stabile del personale riconducibile ai profili individuati come incompatibili allo svolgimento dello smart working.
Attività gestibile a distanza	Il lavoro può essere svolto da remoto, sfruttando strumenti/tecnologie messi a disposizione.
Grado di digitalizzazione	Un servizio digitalizzato si basa su hardware e software messi a disposizione per la gestione. Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza, in sede quanto da remoto. È garantibile uno sportello virtuale, parimenti archivi digitalizzati, sopraggiunti ai cartacei utilizzati in via residuale.
Competenze richieste	Preparazione sulla gestione digitale in merito allo svolgimento di processi/attività/servizi posseduta dai dipendenti.
Rapporti con l'utenza	Confronto gestibile a distanza in virtù del servizio da offrire e della tipologia di utente.
Confronto con altre strutture, interne od esterne, integrate nei processi di lavoro	Verifica del grado di integrazione e gestione delle strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità.
Controllo continuativo e costante da parte dei responsabili	Coordinamento e/o supervisione valutati in asserimento del grado di programmabilità delle attività.
Misurabilità del risultato	Quantificazione dell'attività rispetto agli indicatori attesi.
Autonomia organizzativa richiesta al personale	Gestione del lavoro da remoto.

#### 1.4.2 CONDIZIONI ABILITANTI DELLO SMART WORKING

Le condizioni abilitanti configurano i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso di smart working è doveroso menzionare una congettura generale ed imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'Ente<sup>8</sup>, funzionali all'implementazione di un nuovo modo di concepire il lavoro. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'Amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

RISORSE	SALUTE	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	Salute Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento organizzativo del lavoro agile</li> <li>- Monitoraggio del lavoro agile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema di Programmazione per obiettivi e/o per processi (continuativi)</li> <li>- Help desk informatico dedicato</li> </ul>

RISORSE	SALUTE	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	Professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile</li> <li>- Corsi di formazione ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile</li> <li>- Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro</li> <li>- Percorsi di sensibilizzazione e informazione</li> <li>- Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti</li> </ul>

<sup>8</sup> Lo stato delle risorse misura la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il loro livello di salute. Lo stato delle risorse disponibili (o realisticamente acquisibili) costituisce un presupposto/vincolo alla programmazione. Gli indicatori di stato delle risorse quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili): esse possono essere misurate in termini sia quantitativi (numero risorse umane, numero computer, ecc.), sia qualitativi (profili delle risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche, ecc.), anche al fine di valutare il livello di salute dell'amministrazione. – cfr. Linee guida DFP n. 1/2017 "Linee guida per il Piano della performance"

RISORSE	SALUTE	INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	Digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piattaforma FortiGate che consente ai lavoratori di connettersi in modo sicuro alla rete aziendale</li> <li>- Intranet presente</li> <li>- % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%</li> <li>- Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%</li> <li>- Firma digitale: 32 smart card</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi</li> <li>- Acquisto strumentazione hardware e per dotazione per il Personale</li> <li>- Migrazione in Cloud SaaS di almeno una procedura</li> <li>- Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze</li> <li>- Fornitura di dispositivi di Telefonia mobile con connessione dei dati</li> </ul>

RISORSE	SALUTE	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico Finanziario	Economico Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costi per formazione delle Competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>- Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi</li> <li>- Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi al fine di coordinare i collaboratori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione</li> </ul>

In attuazione all'attuale Piano Organizzativo Lavoro Agile, si viene così a costituire la platea di coloro che potranno "potenzialmente" accedere allo smart working nelle annualità a seguire.

### 1.4.3 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO

Lo smart working ha subito una profonda accelerazione a seguito dell'emergenza epidemiologica al cospetto del lockdown che ha attivato con grande rapidità quello che può essere definito come un esteso esperimento organizzativo, sociale e tecnologico, i cui risultati oggi dobbiamo tenere nella massima considerazione per sviluppare un nuovo modello di lavoro che sappia conciliare produttività, sicurezza e sostenibilità.

La Legge 7 Agosto 2015, n. 124 (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.



L'articolo 14 della Legge 124/2015 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, ove i dipendenti 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".

Queste ultime erano tenute, altresì, ad adeguare 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 consentiva a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Veniva, quindi, emanata, una prima regolamentazione con la Legge 22 Maggio 2017, n. 81, nella quale (art. 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, definisce il lavoro agile quale "...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinata stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva." 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" di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, e "fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti".

In attuazione delle norme sopra citate il 3 Giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante 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.

Nel mese di Marzo 2020, a causa dell'emergenza COVID-19, è emersa improvvisamente la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori; conseguentemente con Decreto Legge 2 Marzo 2020, n. 9, a modifica del citato articolo 14 della Legge n. 124/2015, viene superato il regime sperimentale, inteso, di fatto, come obbligo per le amministrazioni.

Nell'epoca emergenziale scaturita dall'epidemia da COVID-19 il lavoro agile è divenuto, 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, con la previsione della possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli dal 18° al 23° della Legge 22 Maggio 2017, n. 81.

Con Decreto Legge 17 Marzo 2020 n. 18, convertito con Legge 24 Aprile 2020 n. 27, nell'art. 87 è stato previsto che “fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente, stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni” di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001, n. 165.

Conseguentemente le amministrazioni:

- a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
- b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23, della Legge 22 Maggio 2017, n. 81. La norma prevede che la prestazione lavorativa in modalità agile possa essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.

Il Decreto Legge 19 Maggio 2020, n. 34, convertito con Legge 17 Luglio 2020, n. 77, ha previsto all'articolo 263, comma 1, che “al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le Amministrazioni – di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 – adeguano l'operatività in tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio della attività produttive e commerciali. A tal fine – fino al 31 Dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del Decreto Legge 17 Marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni, dalla legge 24 Aprile 2020, n. 27 – organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità



dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile” – con le misure specificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Con Decreto del 19 Ottobre 2020, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto che il lavoro agile costituisca una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa. Con Decreto del 9 Dicembre 2020, ha predisposto le “Linee Guida sul Piano Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”, disponendo che le Amministrazioni Pubbliche adottino le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall'articolo 263 della Legge 17 Luglio 2020, n. 77.

In seguito, con DPCM del 23 Settembre 2021, è stata ripristinata per il settore pubblico la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna amministrazione, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da COVID-19: al fine di individuare con maggiore precisione le modalità di rientro in presenza, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 Ottobre 2021, sono state messe a punto nuove Linee Guida, per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

Infine, con Circolare Ministeriale del 5 Gennaio 2022, si è stabilito che ciascuna Amministrazione possa equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria struttura, tenendo altresì conto di eventuali contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.

Dal preambolo storiografico, in ragione della Legge di Conversione del Decreto Anticipi, nonché delle deroghe emanate in materia di lavoro agile, nonché includendone le varie accezioni nella locuzione “smart working”<sup>9</sup> adottata da questo Ente, si è proceduto ad adottare il POLA, quale sezione del Piano delle Performance 2021-2023, in una prima versione finalizzata al superamento del contesto emergenziale e alla definizione degli adempimenti e dei requisiti, organizzativi ed individuali, necessari per il ricorso ordinario alla suddetta modalità.

Da ultima, la circolare sottoscritta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 Dicembre 2023, in disciplina al lavoro agile, si propone nel quadro odierno in disciplina all'ormai superata emergenza pandemica, sensibilizzando, tuttavia, la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute.

---

<sup>9</sup> Guida sul Lavoro Agile – performance.gov.it

## CAPITOLO 2° - INDICATORI DELLO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DELLO SMART WORKING

### 2.1 QUATTRO PILASTRI STRATEGICI DELLO SMART WORKING

Proprio per il suo impatto culturale, economico e sociale, occorre considerare l'adozione dello smart working come un percorso di natura strategica ed organizzativa, basato su quattro macro-pilastri:

1. processi e organizzazione
2. tecnologia e spazi di lavoro
3. cultura
4. competenze

#### 2.1.1 GESTIONE DEI PROCESSI

I processi devono essere rivisti per uscire dalle logiche di un'organizzazione gerarchica e basata su procedure standardizzate che non permettono l'autonomia gestionale.

Bisogna garantire l'efficientamento dei processi, ovvero eliminare passaggi ridondanti, ridurre inefficienze, individuando i punti di snodo cruciali che devono essere necessariamente mantenuti. Le attività possono, pertanto, essere digitalizzate, implementando flussi automatizzati.

##### 2.1.2.1 REQUISITI TECNOLOGICI

La fase emergenziale e i risultati della survey rivolta ai dipendenti e ai dirigenti hanno evidenziato la necessità da parte dell'Ente di uno sforzo organizzativo rilevante in termini di risorse da destinare sia alla digitalizzazione dei processi/servizi sia alle infrastrutture di supporto.

La tecnologia deve garantire mobilità, collaborazione e ottimizzazione degli spazi.

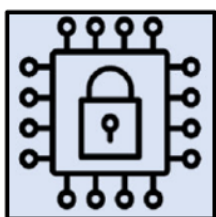
I "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturali, nonché software, rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

In concreto, lo smart worker deve essere in possesso di hardware che gli garantisca mobilità spaziale, come computer portatili, ma anche di software e sistemi informativi che assicurino lo storage dei dati, l'organizzazione e ottimizzazione dei piani di lavoro, nonché la comunicazione a distanza del team di lavoro. Diventano quindi indispensabili quei supporti tecnologici hard e soft che possono far lavorare da ovunque senza la presenza fisica in ufficio.

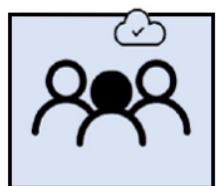
Lo smart working è, altresì, valorizzato dal quadro normativo vigente, e in particolare dal decreto suddetto che, nell'articolo 31 "Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica" prevede, "al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile", l'obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi, e indica la necessità di:



Acquistare beni e progettare nuovi sistemi informatici nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remote ad applicative, dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della legge 20 maggio 1970, n. 300, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e della legge 22 maggio 2017, n.81



Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti



Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte

Ovviamente, la tecnologia è un presupposto necessario ma non sufficiente per l'implementazione di uno smart working di successo.

### 2.1.2.2 SPAZI DI LAVORO

Un altro elemento importante è la riorganizzazione degli spazi di lavoro. In passato i luoghi di lavoro erano organizzati da postazioni e luoghi assegnati che riducevano la mobilità e la flessibilità, come scrivanie proprie e personali, sale riunioni, uffici chiusi e privati. Oggi si parla di spazi di lavoro liberi, prenotabili e organizzati in base alle attività da svolgere, spazi interpretati come servizi fruibili per stimolare il networking, sostenere e incentivare la generazione di idee e la creatività.

Gli spazi di lavoro vengono riorganizzati per sfruttare il potenziale che il luogo di lavoro ha nell'influenzare le attitudini, i comportamenti e le emozioni dei lavoratori e per supportare la trasformazione dei lavoratori in veri e propri smart workers (Workplace Strategy).

Ne sono esempi concreti le scrivanie condivise, gli spazi per la collaborazione e la co-creazione, le sale per la concentrazione, le aree per la comunicazione e così via.

Andando oltre gli aspetti concreti e visibili, per uno smart working di successo è essenziale considerare anche elementi intangibili quali cultura e competenze.

### 2.1.3 CULTURA

La cultura deve essere imperniata sulla flessibilità e sul raggiungimento degli obiettivi piuttosto che su rigidità negli orari e nelle metodologie di lavoro. Alla base ci saranno valori quali fiducia, accountability, responsabilità, condivisione e ascolto, ma soprattutto una nuova leadership che vede il manager come un leader coach in grado di generare autonomia e motivare i propri collaboratori ad esprimere al massimo il loro potenziale per raggiungere gli obiettivi in libertà, generando al contempo condivisione, innovazione e creatività.

### 2.1.4 COMPETENZE

Anche sviluppare nuove competenze diventa fondamentale: dalle competenze informatiche per l'utilizzo di piattaforme di comunicazione digitale e di condivisione di informazioni, alle soft skills per fare la differenza ed emergere nel mondo del lavoro di oggi.

Le competenze-chiave per uno smart worker sono identificabili nel self e time management, utile ad organizzare e pianificare il proprio carico di lavoro in modo efficace ed efficiente durante la giornata; l'autodisciplina e la proattività che permettono di svolgere il proprio lavoro in autonomia; il team working e la delega così da poter collaborare e cooperare in modo efficace con i propri colleghi anche a distanza; l'ascolto e l'intelligenza emotiva a supporto delle relazioni con i propri collaboratori; infine, ultime ma non per importanza, la flessibilità e l'adattabilità.

Per implementare uno smart working di successo occorre passare da una cultura del controllo a una cultura basata sui risultati, ripensare gli spazi in chiave smart, dotare i lavoratori di supporti tecnologici e formarli per padroneggiare competenze digitali ma dotarli anche di quelle competenze trasversali indispensabili per lavorare nella nuova modalità.

## 2.2 MODALITÀ ATTUATIVE



La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo dello smart working è rimessa all'Ente che deve programmarne l'attuazione tramite il presente Piano. Vengono, dunque, a definirsi, gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa dello smart working, facendo riferimento alle modalità attuative

descritte nei paragrafi precedenti, suddividendole, eventualmente, in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

È giusto lavorare sui quattro pilastri per far funzionare realmente lo Smart Working.

Possiamo pensare ad una metodologia agile, sistemica e sostenibile per l'implementazione dello smart working come strategia aziendale efficace e sostenibile nel tempo.

Proponiamo i passaggi da seguire:

– Tracciare la rotta: Definire dove si vuole andare, creare commitment e coinvolgimento, definire obiettivi e strategia del progetto di smart working coerenti con la cultura e gli obiettivi di business.

– Valutare la prontezza: valutare la predisposizione dell'Ente allo smart working tramite appositi tool che permettono di cogliere il grado di valutazione, emerso dai comportamenti rispetto a dimensioni particolarmente significative, analizzando aspetti economici, normativi, organizzativi e culturali.

– Avviare e sperimentare: Far partire la sperimentazione e la messa a terra di quanto definito nel primo e secondo step.

– Monitorare: verificare l'andamento e la progressione del progetto, analizzando specifici KPI di riferimento.

– Apprendere: individuare ciò che ha funzionato e cosa no, in un'ottica di life long learning e di miglioramento continuo.

Risulta, dunque, che il processo verso lo smart working è un percorso lungo ed impegnativo e coinvolge tutti gli stakeholders dell'azienda e del contesto in cui la stessa è immersa. Siamo convinti che lo smart working possa essere alla base di un nuovo modello di business dove la nuova cultura ed il nuovo approccio avranno un effetto a cascata su tutti gli aspetti del business e del mondo del lavoro.

L'innovazione di mentalità e di tutto il paradigma a livello aziendale è fondamentale per portare avanti un'idea di smart working completa con tutte le sue potenzialità, capace di creare valore condiviso tra le persone, i gruppi di lavoro, le organizzazioni, la società e l'ambiente in un'ottica di sostenibilità a lungo termine.

L'organizzazione del lavoro in smart working, 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. Risulta auspicabile, quindi, come il tema della misurazione e valutazione



della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione dello smart working. La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di smart working. Il Progetto, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere, nonché 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 smart working 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 smart working necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in smart working sia al dirigente che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in smart working e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in smart working e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il dirigente dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in smart working.

### 2.2.1 STIPULA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE

Nel percorso metodologico sopra rappresentato, l'output della fase "Mappatura delle attività" rappresenta l'input per la definizione della percentuale annuale e massima dei lavoratori agile a livello di Ente.

La percentuale massima a livello di Ente rappresenta il *commitment politico* in materia di smart working.

Col Decreto Proroghe resta confermato l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 Gennaio di ogni anno, ma viene ridotta dal 60% al 15% la quota minima dei dipendenti che può lavorare in smart working.

A fronte di una stima sul totale di 158 dipendenti interni (circa, al 31/12/2023), come stabilito dall'Ente, il 15% di ogni settore, potrebbe servirsi del servizio di smart working, comprovandone l'esigenza e verificandone i fattori abilitanti, necessari per la definizione incrementale delle stesse percentuali.

Sulla base dei risultati degli indicatori selezionati ogni anno potrà essere stabilito se e quanto incrementare la modalità agile nella propria organizzazione, nel rispetto della normativa vigente.

## 2.3 OBIETTIVI STRATEGICI DELLA PERFORMANCE

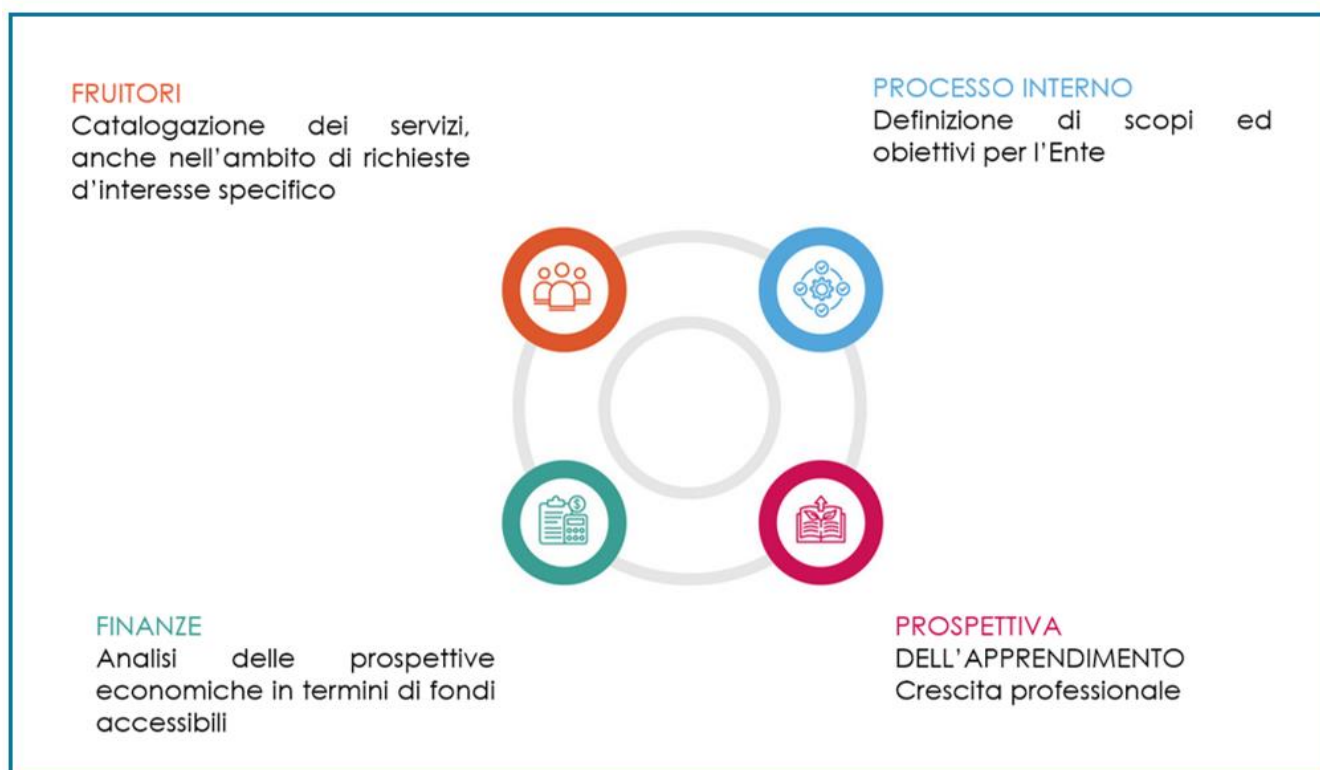
*"Gli obiettivi rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. In particolare, gli obiettivi strategici fanno riferimento a un orizzonte temporale pluriennale e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.*

*Gli obiettivi sono espressi attraverso una descrizione sintetica e sono corredati, in particolare, da indicatori e target, che ne garantiscono la misurabilità.*

*Gli obiettivi specifici sono definiti da ciascuna amministrazione nel proprio Piano, in base alle priorità politiche e al quadro di riferimento nel quale l'amministrazione è chiamata ad agire nel triennio e nell'annualità successiva. Gli obiettivi sono corredati da indicatori e target che ne garantiscano la misurabilità."*

performance.gov.it

Gli ambiti e gli obiettivi strategici dell'Ente, che discendono del DUP, sono individuati tenendo conto del contesto economico-territoriale e delle sue dinamiche, nonché delle istanze emerse dai portatori di interesse che operano sul territorio, relativamente al Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 27/03/2013 rubricato "Criteri e modalità di predisposizione del budget economico delle amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica", considerando l'effetto del recepimento dei macro-obiettivi di sistema e della necessaria scissione di un obiettivo strategico per garantirne il collegamento a più prospettive BSC (Balanced Scorecard, ovvero scheda di valutazione riferita agli ambiti di apprendimento dell'Ente).





### **Principi di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009**

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, secondo cui:

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 Gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 Giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.

3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.

4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165.

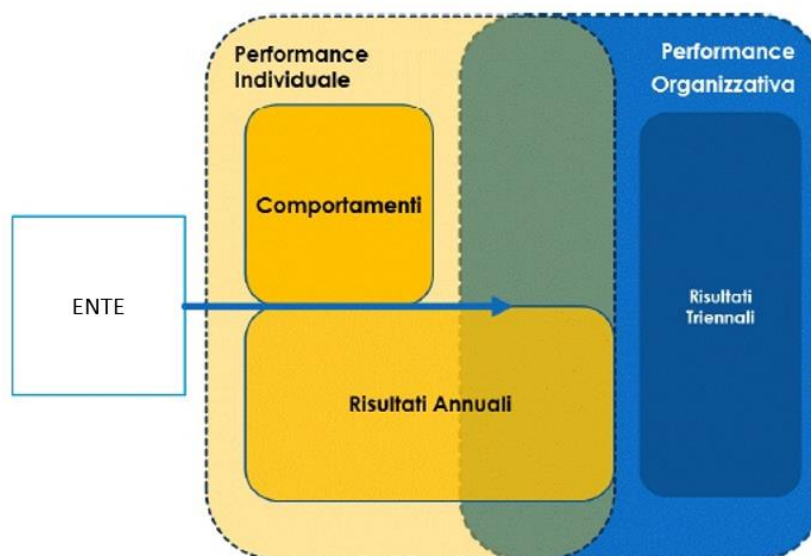
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

È evidente come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico per lo sviluppo dello smart working. Lo stesso rapporto tra performance e smart working impone, di fatto, di procedere anche ad una ricalibrazione degli indicatori di performance organizzativa (dell'Ente e delle strutture), altresì individuale.

Il POLA rappresenta, dunque, un documento ponte verso una prospettiva unitaria e integrata della strategia complessiva dell'Ente in tema di smart working.

Si chiarificano, in merito, i concetti trainanti della performance stessa, richiamando:

- D. Lgs. 150/2009 – La PERFORMANCE INDIVIDUALE è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione.
- D. Lgs. 150/2009 – La PERFORMANCE ORGANIZZATIVA corrisponde al contributo delle diverse unità organizzative presenti all'interno dell'Ente locale al raggiungimento degli obiettivi di fondo dell'amministrazione.



## 2.4 PRIVACY NEL RAPPORTO DI LAVORO

Il tema della Privacy è sempre stato di grande rilevanza nel rapporto lavorativo ed è materia in continua evoluzione, interessata non solo dalla normativa lavoristica, ma altresì dalla disciplina generale in tema di riservatezza e trattamento dei dati personali (il D. Lgs. 196/2003, cosiddetto Codice Privacy ed il più recente Regolamento Europeo 2016/679, General Data Protection Regulation o, per brevità, GDPR). Sebbene entrambe le discipline siano tese a tutelare la dignità della persona, esse prendono in esame ambiti non coincidenti, la prima proteggendo il lavoratore da intrusioni e forme di controllo sproporzionate da parte dei datori di lavoro, la seconda salvaguardando la riservatezza, l'identità personale e i dati personali. Ciononostante, entrambe incidono fortemente sulla disciplina del rapporto di lavoro, che è stata ancora di recente oggetto di revisione in virtù delle modifiche apportate allo Statuto dei Lavoratori in tema di controlli a distanza (ad opera del D. Lgs. 151/2015) e dal GDPR, emanato il 25 Maggio 2016, ai cui principi e regole imprese e Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adeguarsi dal 25 Maggio 2018. Già verso la fine degli anni sessanta era stata avvertita la necessità di tutelare i lavoratori da intrusioni nella propria sfera personale da parte del datore di lavoro, astrattamente in grado – anche tramite dispositivi audiovisivi o altre apparecchiature – di effettuare monitoraggi e controlli continuativi, anche a distanza, sui propri dipendenti e sull'espletamento delle loro mansioni. Plurime le previsioni della L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) volte alla

tutela della riservatezza dei prestatori di lavoro; in tema basti rammentare l'art. 2, sul divieto di vigilanza sull'attività lavorativa mediante guardie giurate, l'art. 8 sul divieto di indagini sulle opinioni o l'art. 4 sugli impianti audiovisivi e altre apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

Con l'avvento del terzo millennio, le innovazioni tecnologiche ed informatiche sono state protagoniste nel mondo del lavoro, rendendo dispositivi o applicativi sofisticati di uso comune. La diffusione di detti strumenti ai fini dell'esecuzione della prestazione lavorativa ha reso necessaria una revisione continua delle cautele da adottare al fine di salvaguardare il diritto alla riservatezza nell'ambito del rapporto di lavoro, in primis in punto di limiti al potere di controllo datoriale. Di primaria importanza in tale contesto il citato art. 4 Statuto dei Lavoratori che, accanto al divieto di utilizzo di "impianti audiovisivi", vietava, nella originaria formulazione, il ricorso a "altre apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori". Detta generica locuzione "altre apparecchiature", unitamente agli sforzi ermeneutici della Giurisprudenza e del Garante per la protezione dei dati personali, ha permesso di adeguare le disposizioni legislative all'evoluzione tecnologica che ha interessato incisivamente il mondo del lavoro. Basti ricordare sul punto le Linee Guida del Garante del 1.3.2007, in tema di internet e posta elettronica e sul divieto di utilizzo ed installazione di hardware o software preordinati al controllo a distanza del lavoratore, oppure il provvedimento del giorno 2 Ottobre 2009, sull'obbligo datoriale di fornire adeguata informativa sull'uso e sull'accesso alle dotazioni informatiche, nonché, in caso di concessione ad uso personale delle stesse, di stabilire le condizioni, le finalità e le modalità di uso (quali, ad esempio, necessità di back up, attività di analisi, di interventi per la sicurezza sul sistema informatico etc.), nel rispetto della privacy. Le prescrizioni del Garante pongono a carico del datore di lavoro precisi obblighi e limitazioni, fra i quali, a titolo esemplificativo:

- obbligo di fornire al lavoratore informativa dettagliata sulle modalità di utilizzo di Internet e della posta elettronica e sulla possibilità che vengano effettuati controlli;
- divieto di lettura e monitoraggio sistematici delle e-mail e delle pagine web visitate, attività qualificabile come controllo a distanza quindi in contrasto con lo Statuto dei lavoratori;
- adozione di ogni misura in grado di prevenire il rischio di utilizzi impropri da parte dei dipendenti, così da ridurre controlli successivi sui lavoratori (ad esempio inibendo l'accesso a siti inseriti in una blacklist, senza tener traccia dei tentativi di accesso);
- in tema di e-mail, in caso di assenze prolungate e programmate (ad es. ferie), predisposizione di risposte automatiche ai mittenti con indicazione del periodo di assenza e dei riferimenti di un collega a cui rivolgersi o, in caso di assenze improvvise (ad es. malattie), designazione di un collega autorizzato ad accedere all'account e-mail interessato.

Delle citate prescrizioni in tema di controlli a distanza, unitamente a quelle sopravvenute negli anni seguenti, si dovrà tener conto nell'ambito dello smart working, modalità di esecuzione della prestazione lavorativa caratterizzata di norma da strumentazioni informatiche ed applicativi volti a permettere lo scambio di informazioni fra la rete aziendale e il singolo utente.

Per i controlli a distanza: il nuovo art. 4 Statuto dei Lavoratori L'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori è stato novellato ad opera del D. Lgs. 151/2015 al fine di consentire

un adeguamento della normativa all'avanzare della tecnologia e delle necessità organizzative delle imprese. Anche tale previsione diviene fondamentale nell'analisi del quadro in cui potrà inserirsi una prestazione in smart working. Il nuovo art. 4 L. 300/70 prevede al primo comma la possibilità, a fronte di esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e la tutela del patrimonio dell'Ente, di installare impianti audiovisivi e altri strumenti dai quali derivi anche la possibilità di un controllo a distanza dell'attività dei lavoratori. Ciò potrà avvenire previo accordo con le rappresentanze sindacali ovvero, in mancanza, previa autorizzazione della sede territoriale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro o, in alternativa, nel caso di imprese con unità produttive dislocate negli ambiti di competenza di più sedi territoriali, della sede centrale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro. Il secondo comma introduce tuttavia una deroga, per molti commentatori rivoluzionaria, a quanto sopra previsto, escludendo la necessità di un accordo con le rappresentanze sindacali ovvero dell'apposita autorizzazione dall'INL in riferimento agli strumenti utilizzati dal lavoratore "per rendere la prestazione lavorativa" e agli strumenti "di registrazione degli accessi e delle presenze". Il tutto acquista particolare rilevanza alla luce del nuovo comma terzo, a mente del quale le informazioni raccolte ai sensi dei commi I e II sono utilizzabili "a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro", quindi anche disciplinari, purché il lavoratore riceva adeguata informazione circa le modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196. La modifica dell'art. 4 Statuto dei Lavoratori amplia dunque i poteri di controllo del datore di lavoro sulle strumentazioni aziendali, per le quali vengono meno le procedure di cui al primo comma in tema di controlli a distanza. Tuttavia, ancora oggi si dibatte su cosa debba intendersi per strumento di lavoro.

Al fine di non esporre i lavoratori ad un arbitrario controllo a distanza da parte del datore e onde chiarire le intenzioni del Legislatore, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è intervenuto con la nota del 18 Giugno 2015, nella quale circoscrive il concetto di strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa, quindi la portata della deroga di cui al secondo comma dell'art. 4 Statuto dei Lavoratori. Ivi si legge che l'espressione "per rendere la prestazione lavorativa" comporta che l'accordo o l'autorizzazione non servono se, e nella misura in cui, lo strumento viene considerato quale mezzo che "serve" al lavoratore per adempiere la prestazione: ciò significa che, nel momento in cui tale strumento viene modificato (ad esempio, con l'aggiunta di appositi software di localizzazione o filtraggio) per controllare il lavoratore, si fuoriesce dall'ambito della disposizione: in tal caso, infatti, da strumento che "serve" al lavoratore per rendere la prestazione il pc, il tablet o il cellulare divengono strumenti che servono al datore per controllarne la prestazione. Con la conseguenza che queste "modifiche" possono avvenire solo alle condizioni ricordate sopra: la ricorrenza di particolari esigenze, l'accordo sindacale o l'autorizzazione". La distinzione sopra riferita, sebbene di facile comprensione in riferimento a pc, tablet o smartphone, potrebbe non essere così immediata in casi particolari, primo fra tutti quello dell'utilizzo di sistemi di geolocalizzazione installati su autovetture aziendali. Detti sistemi potrebbero sì essere considerati mezzi attraverso i quali il datore può controllare il dipendente, gli spostamenti effettuati dal medesimo, i tempi di esecuzione della prestazione o di riposo, ma al contempo sono strumenti di ausilio al lavoratore nell'esecuzione della prestazione, tesi ad esempio ad indicare i

percorsi più veloci o meno trafficati, così agevolandola o rendendola più efficiente. La persistenza di dubbi interpretativi, nonostante la suddetta nota del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali, ha reso necessario l'intervento dapprima dell'Ispettorato del Lavoro, con la circolare n. 2 del 7 Novembre 2016, quindi del Garante della Privacy, con il provvedimento del 16 Marzo 2017, sul tema dei localizzatori satellitari GPS. Richiamando il dettato letterale del comma II art. 4 Statuto dei Lavoratori, l'Ispettorato si concentra sull'individuazione degli apparecchi, dispositivi, apparati e congegni che costituiscono il mezzo indispensabile al lavoratore per adempiere la prestazione lavorativa dedotta in contratto e che, per tale finalità, siano stati posti in uso e messi a disposizione. Solo questi ultimi sarebbero dunque da considerarsi strumenti di lavoro, in quanto strettamente funzionali a rendere la prestazione lavorativa. Ne consegue che, in termini generali, i sistemi di geolocalizzazione, utilizzati per rispondere ad esigenze di carattere assicurativo, organizzativo, produttivo o per garantire la sicurezza del lavoro, rappresentano un elemento "aggiunto" agli strumenti di lavoro, in quanto non utilizzati in via primaria ed essenziale per l'esecuzione della prestazione lavorativa. I sistemi di localizzazione possono invece essere qualificati come veri e propri strumenti di lavoro (quindi non necessitare di accordo sindacale e/o autorizzazione amministrativa) quando siano installati per consentire la concreta ed effettiva attuazione della prestazione lavorativa (quindi ove la stessa non possa essere resa senza ricorrere all'uso di tali strumenti), ovvero quando l'installazione sia richiesta da specifiche normative di carattere legislativo o regolamentare.

Detto orientamento, tuttavia, non ha trovato seguito e il recente provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del giorno 16 Marzo 2017 ha confermato l'interpretazione già richiamata dell'INL dell'anno precedente. Nel suddetto intervento il Garante fornisce inoltre una serie di raccomandazioni per il corretto trattamento dei dati raccolti, fra cui

- i) configurare il sistema in modo da rilevare la posizione geografica con una cadenza temporale strettamente proporzionata alle finalità perseguito;
- ii) consentire l'accesso a detti dati al solo personale incaricato;
- iii) adottare misure volte alla cancellazione automatica dei dati dopo la decorrenza stabilita;
- iv) adottare misure di tipo organizzativo al fine di anonimizzare i dati raccolti – il tutto previa informativa ai dipendenti nel rispetto del Codice Privacy.

In una visione olistica dell'Ente, sempre meno caratterizzata dalla contrapposizione degli interessi dirigenziali e dell'impiegato, ma tesa ad obiettivi interdipendenti quali la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, quindi una maggior soddisfazione del lavoratore, unitamente ad un incremento della produttività aziendale, si giunge ad un contemperamento dei diritti e degli obblighi facenti capo a ciascun attore. Il tema della privacy più che mai diventa preminente non solo in un'ottica protezionistica del lavoratore, ma anche dell'impresa, che tende a rinunciare a parte del suo potere di controllo, nell'accezione tradizionale del termine, e diviene soggetto maggiormente vulnerabile, anche ad attacchi di soggetti terzi, per cui diviene irrinunciabile una più intensa cooperazione da parte degli smart workers. Il capo II della L. 81/2017 sulle misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e



nei luoghi di lavoro subordinato disciplina il Lavoro Agile, una particolare modalità di esecuzione della prestazione già diffusasi sul territorio nazionale pur in assenza di specifica normativa, che costituisce un fenomeno in espansione ed interessa un sempre maggior numero di realtà aziendali. La citata legge non fornisce prescrizioni in materia di privacy, rappresentando più un quadro normativo generale che una minuta disciplina giuslavoristica. Unico riferimento contenuto nella L. 81/2017 alla privacy è l'art. 21, avente ad oggetto l'esercizio del potere di controllo e disciplinare da parte del datore di lavoro, che richiama sul punto le previsioni di cui all'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori. Nella regolamentazione di un rapporto Smart si rimanda dunque alla normativa generale, incluso il dibattuto tema dei controlli a distanza, ove permangono le già note incertezze ed a cui debbono sommarsi ulteriori accorgimenti conseguenti alle particolari modalità di esecuzione delle prestazioni di lavoro, in parte all'esterno ed in parte all'interno dei locali aziendali. Il datore di lavoro rimarrà dunque responsabile dell'adozione di misure volte a salvaguardare i dati utilizzati ed elaborati dai propri dipendenti, ma questi ultimi saranno chiamati ad un comportamento particolarmente diligente, tanto in tema di custodia degli strumenti tecnologici, quanto di conservazione e riservatezza dei dati. L'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede aziendale comporterà, nella maggior parte dei casi, la messa a disposizione da parte dell'impresa di documentazione, anche di natura riservata, che dovrà essere resa accessibile al dipendente, pur con specifici e necessari accorgimenti tecnici di sicurezza.

L'Ente tiene a preservare l'impatto che il modello organizzativo dello smart working riversa sul trattamento dei dati personali, garantendo:



Il raggiungimento di questi ulteriori obiettivi, tutti fortemente orientati verso un processo di formazione dei dipendenti sui diversi rischi e minacce alla sicurezza esistenti, nonché sui potenziali punti deboli, è indispensabile per garantire la diffusione ed il consolidamento dello smart working nell'Ente nel rispetto delle previsioni normative vigenti, con particolare riferimento all'art. 31 del D.L.

16/07/2020, n. 76 (“Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”), che, nel promuovere il lavoro agile, richiede di assicurare, al contempo, “...un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali ed internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati”.

### 2.4.1 FOCUS SALUTE DIGITALE

In ambito dei Sistemi Informatici l'Ente ricorre ad appalto esterno per la resa dei servizi di supporto specialistico DPO di informazione, consulenza ed indirizzo, teso alla protezione dei dati, nonché alle politiche del trattamento, ex art. 39 GDPR, analisi dei rischi e valutazioni di impatto privacy ed erogazione servizio di formazione obbligatoria.

Ci si affida, altresì, a soggetti esterni abilitati all'accesso a specifici server per interventi di manutenzione.

Chiarito che il servizio VPN sfrutta la crittografia al fine di proteggere la connessione Internet dagli accessi non autorizzati, criptando il traffico in rete e proteggendo la propria identità online, si è passato a stabilire che appariva necessario distinguere il livello di accesso alle risorse utili, in virtù del livello stesso del dipendente, classificando come:

- Basic User, colui che necessita solo dell'accesso e-mail, Internet e teleconferenze, di una condivisione di file limitata e di funzionalità specifiche per lo svolgimento delle mansioni dalla postazione lavorativa;
- Power User, colui che è abilitato a servizi di un numero di accesso alle risorse di livello elevato e che pertanto necessiterebbe di utilizzare la propria postazione sfruttando gli stessi servizi offerti in sede di lavoro, nonché rendendo utilizzabili le applicazioni senza differenze di funzionalità.

Una prima nota deriva dal fatto che è opportuno epurare che per quanto concerne l'ambito della sicurezza informatica, occorre, di fatto, distinguere se il dispositivo utilizzato è personale o fornito dall'Amministrazione. In questo secondo caso molte misure di sicurezza, normalmente adottate a livello centralizzato come firewall, aggiornamenti di sicurezza e di firme antivirus, permangono anche nell'utilizzo fuori ufficio. Nel caso in cui, invece, lo smart worker utilizzi dispositivi personali, come previsto anche dalla direttiva 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica – pratica conosciuta come *Bring Your Own Device* (BYOD) – si pone il problema di garantire livelli di sicurezza e protezione adeguati alle esigenze e alle modalità di fruizione del parco applicativo dell'Amministrazione<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> N.B.: il possesso di computer privati ormai obsoleti ma sufficienti per l'uso domestico che un utente naturalmente non digitale, porta con sé l'impiego di sistemi operativi – come, ad esempio, Windows 7 e XP – per i quali non sono più previsti aggiornamenti di sicurezza.

Si evidenzia che, esiste una specie di trade-off tra sicurezza informatica e salute del lavoratore, in riferimento alla postazione di lavoro, questo in quanto i dispositivi assegnati dall'Amministrazione sono tipicamente dei laptop e come tali comportano maggiori difficoltà nel rispettare le prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 81/2008 in materia di videoterminali (l'INAIL ha espressamente indicato che "le attività connesse all'uso del computer portatile rientrano in quelle tutelate dal titolo VII relativo ai videoterminali").

A tale proposito, si ricorda che, quando si prevede di dover effettuare un lavoro prolungato con un PC portatile, è bene munirsi e fare uso di una tastiera esterna, di una base – in modo da sollevare lo schermo – e di un mouse. L'adozione di un mouse al posto del touchpad e di una tastiera ergonomica favoriscono, infatti, l'appoggio di entrambi gli avambracci, attenuando il sovraccarico degli arti superiori, riducendo l'angolazione dei polsi e conseguentemente l'affaticamento dei tendini della mano. Inoltre, è bene usare uno schermo esterno se i caratteri sullo schermo del computer portatile sono troppo piccoli.

## 2.5 CONTROLLABILITÀ DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI SMART WORKING

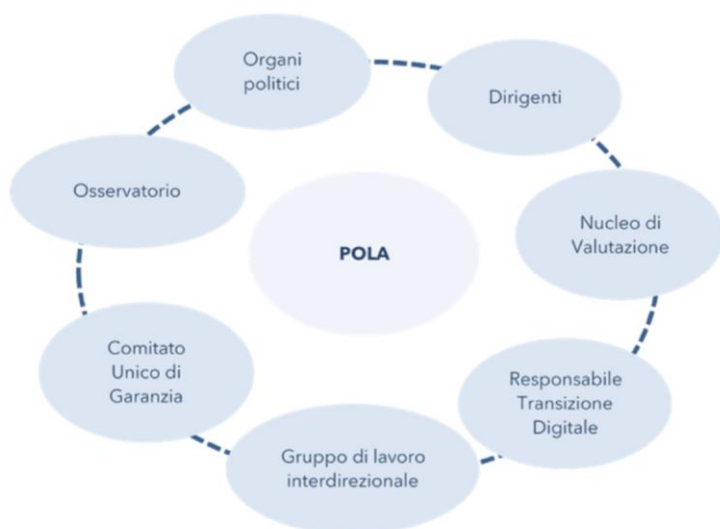
Per quanto riguarda i sistemi di controllo dell'attività del lavoratore a distanza, la situazione in Italia è tollerabile fino a quando non è lesivo delle prerogative della persona: lo *Statuto dei Lavoratori* stabilisce che le aziende non possono impiegare strumenti di monitoraggio "costanti e invasivi"; motivo per cui la quasi totalità dei software sul mercato non mostrano requisiti di impiego attuabili.

Tuttavia, il Jobs Act (D. Lgs. 151/2015) consente un certo margine di intervento sul monitoraggio mirato sui dispositivi aziendali. Non è comunque consentito l'uso dei log storicizzati che fanno ricostruire la sequenza dei tasti digitati né la presenza occulta del software di monitoraggio. Infatti, i dipendenti devono essere sempre avvisati in anticipo della sua presenza. Inoltre, la legge paragona qualsiasi strumento che individua l'identità di una persona all'attività di sorveglianza, che non è consentita. Quello che si può certamente fare sono le restrizioni preventive sulle diverse aree di attività, puntando ad evitare i comportamenti sbagliati del dipendente: ad esempio, la creazione di una black-list che evita la navigazione su determinati siti.

### 2.5.1 SOGGETTI COINVOLTI

Dalla mappatura riportata, nonché da quanto indicato a decorrere dalla premessa, si evince chiaramente che presupposto generale e imprescindibile per il lavoro agile è un chiaro orientamento dell'amministrazione sulle politiche di gestione delle risorse umane, che si esprime nel DUP, nel PEG (documento che traduce la scala di sviluppo di lavoro agile in indicatori di servizio) e nel POLA (sezione del PEG che illustra le modalità e gli strumenti per accompagnare il percorso di cambiamento da un modello organizzato in presenza ad un nuovo paradigma lavorativo).





Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA è svolto dai dirigenti, che oltre ad essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015, sono protagonisti e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

I dirigenti sono in prima linea nelle varie fasi del percorso metodologico sopra illustrato:

1. nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con lo smart working;
2. nella negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
3. nell'individuazione del personale da avviare a modalità di smart working
4. nel monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa

È loro compito organizzare per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati una programmazione più dettagliata delle attività e, conseguentemente, delle priorità lavorative di breve-medio periodo; esercitare un'attività di controllo diretto e costante, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

A livello di cabina di regia e di coordinamento, assumono un ruolo centrale:

- Il Direttore Generale, che funge da cabina di regia del cambiamento;
- il Gruppo di lavoro interdirezionale, che ha svolto un ruolo di analisi, indagine e di iniziativa per lo sviluppo del smart working, e che nella proposta di modifica al Regolamento sullo smart working viene stabilizzato nella costituenda Commissione per lo smart working;

- la Direzione Risorse Umane, che assume un ruolo di coordinamento e di governance dello smart working.

### 2.5.1.1 SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Lo sviluppo delle risorse umane in un Ente è uno degli obiettivi principali che l'organizzazione dovrebbe perseguire. Di fatto, il capitale umano è uno degli asset più importanti della moderna società ed il suo benessere è uno dei principali fattori di successo nella gestione e sviluppo delle risorse umane stesse.

#### - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si vuole rendere possibile l'implementazione di strategie di sviluppo del personale e delle risorse umane, ponendo l'attività di continua formazione e sviluppo del personale al lavoro come fattore determinante per il successo dell'Organizzazione. Investire sulle conoscenze e sulle competenze della persona significa investire sulla crescita dell'Ente.

Se vogliamo definire il concetto di sviluppo delle risorse umane dobbiamo andare oltre la gestione del personale di cui esso fa parte, mirando a quell'insieme di processi finalizzati a migliorare le abilità e insegnare nuove conoscenze ai lavoratori dell'azienda, allineando il modello operativo, i processi operativi e il piano delle performance del personale in un'ottica meramente manageriale.

- L. 449/1997 – Art. 39, comma 1 e D. Lgs. 267/2000 (TUEL) – Art. 91, comma 1

Obbligo per le PP.AA. di programmare il fabbisogno di personale (comprensivo delle unità di cui alle assunzioni obbligatorie, L. 68/1999)

Ciò consente di garantire il buon funzionamento della macchina amministrativa nonché l'erogazione dei servizi in modo compatibile con le effettive risorse finanziarie.

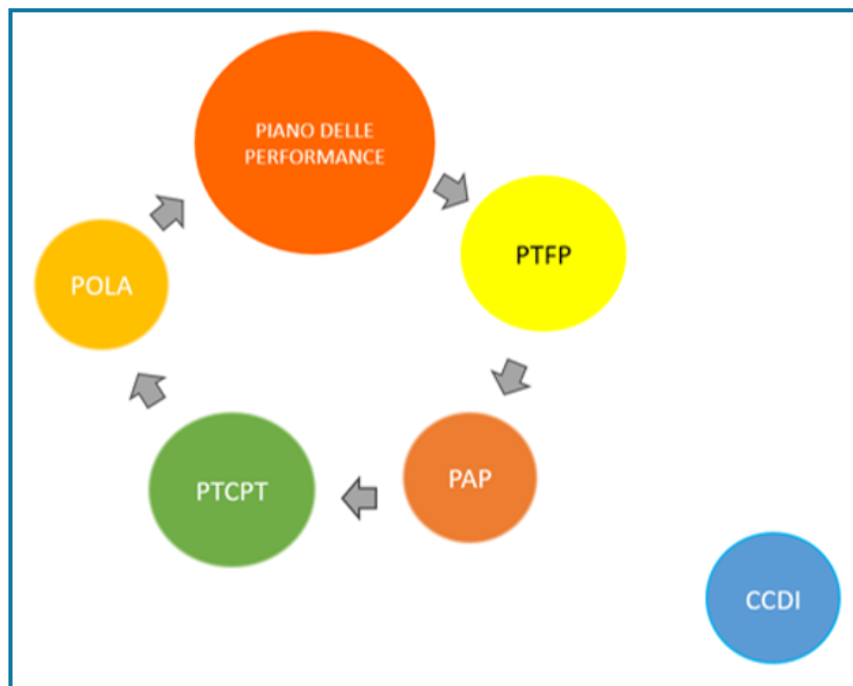
- D. Lgs. 165/2001 (TUPI) Art. 6

Obbligo di adozione del Piano Triennale del fabbisogno di personale – Adottato annualmente (CCNL CFL – 16/11/2022 – Oggetto di Informativa sindacale; da inviare almeno 5gg prima dell'adozione) – Mancata adozione del PTFP (impossibilità assunzionali, comma 6 dell'art. in esame)

ADOZIONE DEL PTFP NELL'OTTICA E NEL RISPETTO:

- Dell'ottimizzazione delle risorse pubbliche
- Del perseguimento dei livelli di E.E.E. e qualità dei servizi erogati ai cittadini
- Delle linee guida ministeriali (DFP - MEF)
- Dei reali fabbisogni, emergenti e prioritari (corretta distribuzione delle R.U.)
- Delle esigenze assunzionali con specifiche competenze professionali (Nuovi fabbisogni professionali – D.M. 22/07/2022); linee di indirizzo ed orientamento per le PP.AA. all'adozione del PTFP

IN COERENZA CON LA PIANIFICAZIONE PLURIENNALE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE (PIAO – D.L. 80/2021)



Qui ricade la costruzione di un piano di sviluppo personale che concede al singolo dipendente la possibilità di autovalutarsi ed autopromuoversi a livello lavorativo. Resta compito dell'Ente fornire gli strumenti ed il supporto per garantire che l'apprendimento segua i giusti percorsi.

Non si deve però ragionare unicamente sul presente: investire sui cambiamenti nello sviluppo delle risorse umane permette anche di porre le basi in un'ambiente talvolta volatile in cui ci si deve imporre, nonché, adattare. Avere personale formato e aggiornato sulle ultime strategie significa poter reagire istantaneamente ad ogni nuova sfida e ad ogni nuova opportunità.

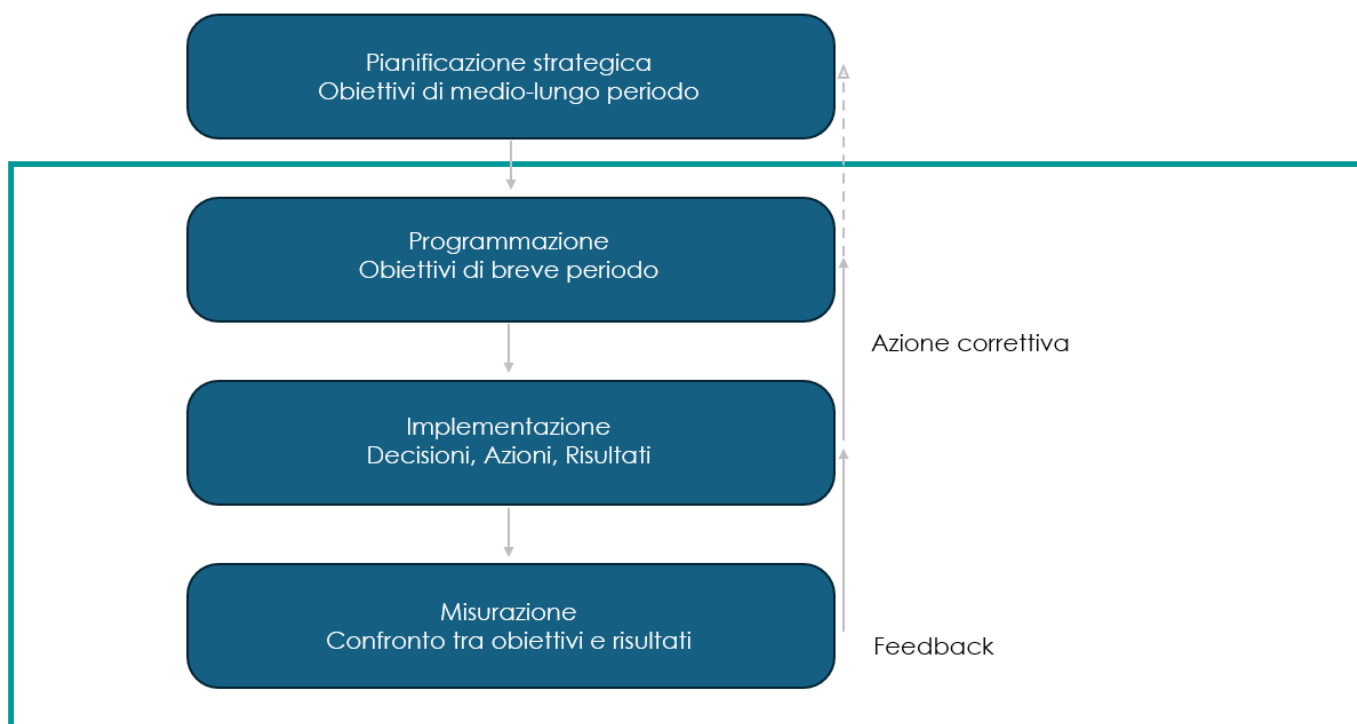
## 2.5.2 ALTRI SERVIZI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Eseguire l'attività di controllo in virtù della tecnologia interattiva, per meglio coordinare lo svolgimento delle attività a distanza, sarebbe facilmente realizzabile con sistemi ancora non riconosciuti come comuni nel nostro Paese: parliamo di "wearable technologies", ovvero braccialetti intelligenti, capi di abbigliamento interattivi che offrono opportunità di migliorare la qualità del lavoro, ma consentono anche forme di controllo.

Tuttavia, l'Ente, piuttosto che contabilizzare un tale dispendio economico, valuta che tali strumenti si sposano poco con la vera essenza dello smart working, che dovrebbe condurre alla chiara definizione dei compiti e dei risultati attesi dai lavoratori e dalle relative scadenze, o, ancora meglio, ad un vero e proprio approccio di gestione basato sui risultati. La flessibilità, che è un aspetto importante nel lavoro a distanza, dovrebbe quindi essere presente sia nella pianificazione dell'orario lavorativo che nel controllo del piano di lavoro.

Si preferisce, pertanto, adottare un controllo manageriale volto a stimolare il comportamento di tutti gli operatori verso il raggiungimento degli obiettivi aziendali; il controllo di gestione, ovvero dei risultati attesi, si va, così, a verificare mediante processi formali di valutazione delle performance, anche in termini di responsabilizzazione degli individui sull'esito delle loro attività. Un rapporto di

delega, per cui l'individuo tende a preoccuparsi delle conseguenze delle azioni compiute: per questo motivo si tratta di una forma di controllo indiretta. L'oggetto del controllo sono i risultati, che vengono costantemente misurati e monitorati. Sul loro grado di raggiungimento si può eventualmente attivare un meccanismo di incentivi al fine di aumentare l'interesse a produrre output in linea con le aspettative dell'organizzazione. Si tratta di un continuo processo di feedback, che presuppone l'identificazione degli obiettivi, la definizione delle iniziative da intraprendere per il loro conseguimento, la misurazione periodica dei risultati e l'analisi degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati.



Per applicare un sistema di controllo dei risultati è però necessario:

- avere una buona conoscenza degli obiettivi, oltre a saperli definire accuratamente (individuando le performance da controllare) e saperli comunicare efficacemente, così che ogni responsabile sappia quali sono i risultati desiderati nelle aree sotto il proprio dominio;
- rispettare il principio di controllabilità, ovvero la capacità da parte dei soggetti controllati, individui o gruppi, di influire sulle performance desiderate;
- ottenere un'efficace misurabilità dei risultati e del grado di raggiungimento degli obiettivi, individuando appropriati indicatori di performance rappresentativi del comportamento di un individuo, o di un gruppo;
- avere la capacità di applicare azioni correttive per eliminare gli eventuali scostamenti negativi.

Tramite il controllo dei risultati, si riesce a disarticolare gli obiettivi globali dell'organizzazione in sotto-obiettivi più specifici, da assegnare alle varie unità organizzative e, continuando, da assegnare ai gruppi di lavoro.

Questo meccanismo assicura un maggior coordinamento delle varie attività aziendali, ed ha l'effetto positivo di comunicare più efficacemente ai dipendenti cosa veramente ci si aspetta da loro.

## CAPITOLO 3° - INDICATORI DELLO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DELLO SMART WORKING

### 3.1 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE – MONITORAGGIO PTPCT

#### **(Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)**

Il Recovery Found punta alla sostenibilità nel digitale per ridurre il più possibile l'impatto ambientale in una P.A. semplice e connessa, di fatto più "smart". Un asset, questo, indispensabile per migliorare il capitale umano e le risorse tecnologiche.

Con l'emergenza sanitaria da COVID-19, le Amministrazioni Pubbliche hanno sperimentato tutta la fragilità degli attuali modelli organizzativi. Per poter cambiare passo, devono, prima di digitalizzare i procedimenti amministrativi, semplificare i processi.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 a partire dal 2021 il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e integrità* è confluito nel *Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione* ([PIAO](#)).

#### Conformità agli indirizzi dell'ANAC

Previsto dal Decreto Legge 80, del 09/06/2021 e convertito in Legge n. 113 del 06/08/2021, il PIAO si propone come piano in riguardo alle Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti e va presentato entro il 31 Gennaio di ogni anno. Ha durata triennale e definisce gli strumenti e le fasi "per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione. Pertanto, in esso va a confluire l'attuale POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile), volto a stabilire le misure organizzative, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione periodica dei risultati riscossi, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e della digitalizzazione dei processi."

Conformità al Piano Nazionale Anticorruzione – ANAC

**Art. 6 D. L. 80/2021 convertito con modifiche dalla Legge 113/2021 – Riepilogo del PIAO**

- Analisi organizzativa
- Potenzialità del personale in servizio
- Analisi hardware e software inerente il piano informatico
- Piano del fabbisogno formativo
- Analisi del livello di trasparenza applicato
- Analisi relativa al livello di attuazione dello smart working

**COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA – Art. 97**

Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione Europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

**3.1.1 PIANO DELLA TRASPARENZA**

L'Ente Provincia di Avellino si serve della facoltà di redigere uno specifico piano assoggettato alla normativa anticorruzione, da adottare in allegato al POLA, di cui va a costituire una sezione integrante.

È corrente una fase evolutiva di cambiamento, meccanico, in senso di struttura dell'Ente ed organico, frutto di una trasformazione evolutiva, o più semplicemente di un processo di sviluppo. Se vogliamo ulteriormente semplificare e rendere operativo il concetto di sviluppo, possiamo dire che questi non è nient'altro che un nuovo modo di fare le cose o imparare a fare cose nuove per rispondere a rischi e/o opportunità.

Stabilire delle norme nel rispetto della vigente Legislatura vuol dire imporre dei vincoli all'interno dei quali il cambiamento può avvenire, in virtù della corretta pianificazione degli strumenti di controllo.

Moltissimi programmi di cambiamento e sviluppo delle persone e delle organizzazioni non giungono a conclusioni o promuovono insuccessi qualora a definirli è un processo difficile ed incerto. Si è portati a credere che l'insuccesso dipenda dalla carenza di conoscenze, così ci si rivolge alla formazione, anche se poi, alla prova dei fatti, il processo di sviluppo non avanza più di tanto. Gli insuccessi nel cambiamento, così come quelli che si riscontrano nell'implementare la disciplina della prevenzione della corruzione segnalano in realtà un problema più profondo. Il più delle volte si vuole produrre il cambiamento utilizzando gli stessi schemi comportamentali ed organizzativi che hanno generato proprio quella situazione di cui si vuole il cambiamento.

**3.1.2 TRASVERSALITÀ TRA SMART WORKING E NORMATIVA ANTICORRUZIONE**

Prevenzione della corruzione e smart working hanno tre cose in comune:

- a mappatura dei processi come base dati condivisa per valutare il rischio in un caso e, nell'altro, per valutare quali attività del processo sono o possono essere svincolate dal tempo e dallo spazio
- sia il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sia il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) sono piani di sviluppo dell'Ente
- tanto lo smart working quanto la prevenzione della corruzione rischiano di realizzare dei cambiamenti nella forma, o formali, ma non nella sostanza: le Pubbliche Amministrazioni non diventano agili perché introducono il POLA così come non saranno integre per l'aver presentato il PTPCT.

Nel rispetto dei principi di "sostenibilità", nonché in accordo con l'ENEA – Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo sostenibile – l'Ente Provincia di Avellino ripone fiducia nello smart working, considerando che il lavoro a distanza permette di evitare l'emissione di caratterizzante quantitativo, in chilogrammi, di anidride carbonica, calcolata in percentuale sul rapporto annuo per lavoratore.

In Italia, i trasporti sono responsabili di oltre il 25% delle emissioni totali nazionali di gas ad effetto serra, quasi tutte provenienti dal trasporto su gomma, con le automobili a fare la parte del "leone" (70%).

Tutte le forme di lavoro a distanza, tra cui lo smart working, hanno dimostrato di poter essere un importante strumento di cambiamento, in grado non solo di migliorare la qualità di vita professionale e personale, ma anche di ridurre il traffico e l'inquinamento cittadino e di rivitalizzare intere aree periferiche e quartieri considerati "dormitorio".

Dai dati raccolti emerge che, in media, il campione di dipendenti considerato, percorre circa 24km al giorno per una durata di 28 minuti, considerando luoghi di provenienza distanti in virtù di strade scorrevoli e zone centrali caratterizzate da traffico più intenso.





## EPILOGO

### **RACCOMANDAZIONI**

- “Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione.
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto.
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo.
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati.
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione.
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali.
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro.
- Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette.
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.



- Collegati a dispositivi mobili (Pen-Drive, HHD-esterno, etc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione).
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa."

### RAPPORTO CONCLUSIVO

**Lo smart working è un modo diverso di gestire e di concepire il lavoro. Più che una modalità, si tratta di una vera e propria *mentalità* lavorativa, che, per essere pienamente efficace, va implementata a tutti i livelli della Pubblica Amministrazione. E richiede strumenti e soluzioni altamente professionali. Una PA che decida di rigenerarsi in questo senso, per essere adeguata allo smart working, infatti, sarà una amministrazione migliore, qualsiasi sia la percentuale di lavoratori che effettivamente fruiscano di questa possibilità, e sarà migliore perché avrà necessariamente smesso di lavorare per adempimenti e avrà cominciato a lavorare per risultati, chiedendosi continuamente se sta rispondendo ai bisogni per cui è nata. Per questo motivo anche disperdere troppe energie per la predisposizione di "graduatorie" basate su parametri di tipo individuale (figli minori, patologie, distanza dal luogo di lavoro) o ancora nella predeterminazione di date e "quote" di smart working significa perdere il *focus* su un'attenta analisi, invece, del contesto sistemico della trasformazione tecnologica sterilizzando, così, tutte le opportunità che si aprono con la riorganizzazione dei processi produttivi, tradizionalmente, invece, pianificati centralmente con rigide assegnazioni di mansioni fisse e meramente esecutive, verso una nuova ottica di una maggior autonomia degli addetti, nell'esigenza di ricercare un maggior spazio per decisioni indipendenti, di riduzione dei rapporti meramente gerarchici e verso una maggior collaborazione e valorizzazione del capitale cognitivo degli addetti, con riduzione, conseguentemente, anche di quei compiti individuali e ripetitivi, a favore di funzioni collettive di *problem solving* affidate alla responsabilità di gruppo. È chiaro che per questo occorre sperimentare nuove modalità di *leadership*, coordinamento, supervisione, valutazione dei risultati, relazioni sociali, nell'ambito dell'azienda o dell'amministrazione, piuttosto che concentrarsi su quote, graduatorie e date.**

Al Dirigente del Settore

\_\_\_\_\_  
Dott. \_\_\_\_\_

Al Servizio Organizzazione e Gestione  
Giuridica del Personale

**PROVINCIA DI AVELLINO**  
PIAZZA LIBERTÀ, 83100 – AVELLINO

**DOMANDA DI ATTIVAZIONE DELLO SMART WORKING ALLA PRESTAZIONE  
LAVORATIVA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_, il  
\_\_\_\_\_, C.F.: \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
alla Via \_\_\_\_\_, in servizio presso l'Ente Provincia di Avellino, con Profilo  
Professionale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in "smart working", 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 inerenti eventuali dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

**DICHIARA**

di non necessitare di alcuna strumentazione di proprietà dell'Amministrazione essendo in possesso di strumentazione tecnologica adatta, di seguito elencata:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di necessitare di specifica strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, al fine di rendere servizio in smart working, di seguito elencata:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SOSTIENE ALTRESÌ**

di rientrare in una delle categorie di seguito elencate (barrare la casella corrispondente), documentandone la richiesta:

- lavoratore/trice 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 del 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/trice fragile: dipendente in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche, nonché dal sottoporsi a relative terapie salvavita, ivi inclusi personale in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge Febbraio 1992, n. 104;
- distanza tra il comune di residenza e la sede di lavoro superiore ai 23 chilometri, calcolati su media empirica in base al rapporto annuo dipendenti; 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 14 anni;
- lavoratore/trice, che ne manifesta l'intrinseca esigenza, seppur non incluso in alcuna delle precedenti categorie.

### IN CONFORMITÀ

con quanto stabilito dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e nel disciplinare normativo per l'aderenza allo smart working, approvato con Provvedimento Residenziale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**RICHIEDE CHE IL PRESENTE PERMESSO VENGA ACCORDATO DAGLI ORGANI DI COMPETENZA.**

Avellino, li \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

Al Dirigente del Settore

Dott. \_\_\_\_\_

Al Servizio Organizzazione e Gestione  
Giuridica del Personale

**PROVINCIA DI AVELLINO**  
PIAZZA LIBERTÀ, 83100 – AVELLINO

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE LAVORATIVA IN SMART WORKING**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_, il  
\_\_\_\_\_, C.F.: \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
alla Via \_\_\_\_\_, in servizio presso l'Ente Provincia di Avellino, con Profilo  
Professionale \_\_\_\_\_

**E**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Dirigente del Settore  
\_\_\_\_\_

**PREMESSO**

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA), nonché del Disciplinare normativo in esso contenuto, come stabilito dal Provvedimento Presidenziale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ della Provincia di Avellino

**SI CONVIENE**

che il richiedente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in smart working, nei termini e nelle condizioni previsti dalla normativa vigente in materia.

Altresì, Le parti convengono che l'accordo abbia durata \_\_\_\_\_, stabilendo:

- Data di inizio prestazione in smart working: \_\_\_\_\_
- Data di fine della prestazione in smart working: \_\_\_\_\_

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, si prevede l'utilizzo di specifici supporti:

- dotazione informatica di proprietà dell'Ente/in disponibilità del dipendente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

· eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

· l'Amministrazione consegna anche un dispositivo di telefonia mobile:  SI  NO

· residenza \_\_\_\_\_ dell'impiegato:

· domicilio \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_ prestazione \_\_\_\_\_ lavorativa:

· giorni specifici su base settimanale/periodale per lo svolgimento del lavoro in smart working: \_\_\_\_\_

· fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente durante l'arco della prestazione lavorativa: \_\_\_\_\_

· numero di telefono personale, utile ai fini della contattabilità: \_\_\_\_\_

Parte integrante dell'Accordo individuale per prestazione in smart working è chiarificata nella specifica dei seguenti punti:

1. Denominazione \_\_\_\_\_ Progetto: \_\_\_\_\_

2. Breve \_\_\_\_\_ descrizione \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ progetto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Indicazioni 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, compresi indicatori-target e risultati attesi:

---

---

---

Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono specifiche modalità di monitoraggio, nonché la stesura di una relazione da parte del dipendente riguardante l'attività lavorativa svolta in smart working, comprovante, oltretutto, con l'utilizzo di report, la presenza, eventuale, a riunioni periodiche.

L'Ente 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.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva. Fatta salva la contattabilità, al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazione 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, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto.

Il POLA, i documenti informativi ed eventuale altra documentazione interna, sono consultabili sul sito ufficiale della Provincia di Avellino.

Avellino, li \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

---

Firma del Dirigente

---

## **Sezione 3.3**

---

### **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2025-2027**

**Aggiornamento anno 2025**

**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.

In particolare, per l'anno 2025, muovendo da un'analisi di sintesi e dalle necessità rilevate su segnalazioni e sollecitazioni ricevute dal CUG, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale rispettoso delle differenze:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone;
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità;
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone;
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Gli obiettivi proposti di cui innanzi, si ispirano altresì al *Gender Equality Plan* richiesto dalla Commissione europea, che rinforza per i Paesi membri che accedono ai Progetti, il perseguimento degli obiettivi di parità di genere nella ricerca e più in generale nelle istituzioni pubbliche.

In ultimo, appare utile segnalare la necessità, da parte delle strutture organizzative dell'Ente coinvolte nell'attuazione degli obiettivi afferenti le singole azioni positive, di sottoporre al CUG dettagliata relazione in ordine all'attuazione degli obiettivi assegnati, al fine di consentire al citato organismo il necessario monitoraggio finalizzato alla valutazione dei risultati delle azioni positive individuate nel Piano.

Alcune azioni sono ormai a regime e altre sono innovative, in relazione ai bisogni percepiti, azioni che confluiscono nel PIAO 2025-2027 e quindi nell'ambito del ciclo della *performance* della Provincia di Avellino, oggetto di misurazione e valutazione.

Le azioni individuate, suddivise per Aree di intervento, sono rimodulate in continuità alle politiche adottate nei Piani azioni positive pregressi, contestualizzate in relazione ai bisogni ed alla composizione della popolazione dipendente.

Nell'aggiornamento delle azioni positive per il 2025, permane la forte attenzione al supporto della conciliazione casa/lavoro nell'ottica della genitorialità (anche in relazione alle ricadute sulle modalità di lavoro introdotte con l'evolversi dello smart working regolamentato dal CCNL e dagli atti regolamentari interni).

Analogo peso hanno le azioni volte alla prevenzione della violenza di genere e alle discriminazioni, anche interne all'organizzazione.

Di seguito gli ambiti di intervento, suddivisi per azioni specifiche, che non costituiscono una ripartizione rigida ma un filo conduttore che riassume e dà unità al piano aggiornamento 2025:

#### AREE DI INTERVENTO

- 1. Favorire il benessere di chi lavora e prevenire il mobbing, le discriminazioni e la conflittualità relazionale nei luoghi di lavoro della Provincia;**
- 2. Favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;**
- 3. Formazione e Aggiornamento;**
- 4. Promuovere, a tutti i livelli, una cultura organizzativa che valorizzi la differenza di genere e il contrasto alle discriminazioni;**
- 5. Rafforzare il ruolo del C.U.G.**



**FAVORIRE IL BENESSERE DI CHI LAVORA E PREVENIRE IL MOBBING, LE DISCRIMINAZIONI E LA CONFLITTUALITÀ RELAZIONALE NEI LUOGHI DI LAVORO DELLA PROVINCIA;**

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:

<b>AMBITO 1</b>	<b>Promozione del benessere organizzativo, prevenire il mobbing, le discriminazioni e la conflittualità relazionale nei luoghi di lavoro</b>
<b>Obiettivi</b>	<b>Azioni</b>
1.Elaborare proposte di intervento per l'adozione di strumenti organizzativi finalizzati a diffondere il benessere di chi lavora e prevenire il mobbing, le discriminazioni e la conflittualità interna nei luoghi di lavoro;	Sensibilizzazione dei dirigenti/titolari di E.Q. e responsabili unità operative sulla prevenzione del mobbing, della violenza e supporto al benessere organizzativo anche in occasione della riunione periodica ex art. 35 del D.lgs. 81/08 in cui il datore di lavoro deve indire una volta all'anno una riunione per discutere dei problemi inerenti alla sicurezza all'interno dell'Ente
	Interventi mirati alla gestione dello stress/tutela della salute, anche attraverso la formazione dedicata anche rivolte alle lavoratrici/lavoratori che prolungano l'attività lavorativa a seguito dell'estensione del limite di età ordinamentale per accedere alla pensione di vecchiaia da 65 anni a 67 anni di età;
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2025
2.Istituzione di un Nucleo di Ascolto interno, in base a quanto previsto dalla direttiva n. 2/2019, organizzato nella sede di Palazzo Caracciolo	In aderenza alla centralità dell'ascolto, costituire un Nucleo Ascolto Organizzato Interno, dotandosi di 2 figure professionali (psicologo/a del lavoro), che possa attivare un canale di ascolto con il personale che favorisca l'emersione delle criticità per la loro risoluzione. Il Cug mantiene la sua funzione di supporto e di intervento nei casi richiesti
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2025 – 2026
3. Altri interventi a favore del benessere e della salute del personale, anche con il riconoscimento dell'identità di genere e dell'identità alias	Studio e predisposizione di una proposta di Regolamento per il riconoscimento del diritto all'identità di genere e dell'identità alias, ai sensi dell'art. 28 CCNL Funzioni Locali
	Studio di un questionario rivolto al personale per la conoscenza delle misure sul benessere organizzativo
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2025

**FAVORIRE LA CONCILIAZIONE TRA I TEMPI DI VITA E DI 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, 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	Favorire la conciliazione tra tempi di vita e lavoro
Obiettivi	Azioni
1. Monitorare l'efficienza organizzativa del lavoro agile	<p>Salvaguardia e valorizzazione delle professionalità e dello sviluppo delle opportunità di crescita professionale di coloro che utilizzano il part-time e altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro</p> <p>Formazione, sensibilizzazione e aggiornamento della dirigenza e dei titolari di E.Q sull'autorizzazione al lavoro agile, come forma di flessibilità da integrare nell'organizzazione del lavoro, anche in relazione agli</p>
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2025
2. Rafforzamento della praticabilità di istanze di conciliazione tra tempi di vita e lavoro	<p>Favorire ed incentivare la cultura organizzativa per l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte dei padri, anche attraverso la diffusione di conoscenza su temi vicini alla vita delle persone con l'obiettivo di avere sempre un'equa distribuzione dei carichi familiari tra uomini e donne.</p> <p>Ampliamento alle/ai dipendenti prossimi al pensionamento delle misure organizzative che favoriscono la conciliazione tra casa/lavoro.</p>
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2025 – 2026
3. Garantire il servizio per la conciliazione casa/ lavoro del personale	<p>Mantenimento del servizio per la conciliazione casa/lavoro, attraverso l'ampliamento della flessibilità dell'orario di lavoro e le deroghe orarie temporanee, nonché l'aggiornamento nella fruizione dei congedi parentali</p> <p>Monitoraggio dell'applicazione dello smart working nei diversi Settori dell'Ente, mediante reportistica raccolta</p>
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2025 – 2026
4. Creazione asilo nido interno, ovvero stipula di convenzioni/accordi con le strutture già esistenti sul territorio	<p>Avviare, anche sulla base di uno Studio di fattibilità l'iter finalizzato alla creazione di un asilo nido a disposizione dei dipendenti della provincia di Avellino, ovvero individuare gli strumenti amministrativi più adatti a soddisfare le esigenze di conciliazione vita-lavoro mediante l'attivazione di posti in convenzione con le strutture pubbliche e/o private già esistenti sul</p>
Destinatari	Personale interessato
Tempi	2025 – 2026

**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.

<b>AMBITO 3</b>	<b>Formazione e aggiornamento</b>
<b>Obiettivi</b>	<b>Azioni</b>
<b>1. Diffusione del Piano delle Azioni Positive</b>	Diffondere la comunicazione delle azioni per il benessere e per le pari opportunità
	Divulgazione a tutti i dipendenti del Piano delle Azioni Positive, anche mediante e-mail (utenti rete)
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2025
<b>2. Prevedere specifica formazione/aggiornamento per il personale dell'Ente</b>	Formazione e aggiornamento di tutto il personale nelle materie specifiche riguardanti le funzioni fondamentali dell'Ente Provincia, oltre alla formazione per i componenti del CUG nelle tematiche di competenza, anche in collaborazione con altri Enti e/o soggetti istituzionali
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2025 -2026

**PROMUOVERE, A TUTTI I LIVELLI, UNA CULTURA ORGANIZZATIVA CHE VALORIZZI LA DIFFERENZA DI GENERE E IL CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI**

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.

<b>AMBITO 4</b>	<b>Promuovere, a tutti i livelli, una cultura organizzativa che valorizzi la differenza di genere e il contrasto alle discriminazioni</b>
<b>Obiettivi</b>	<b>Azioni</b>
<b>1.</b> Intervenire sulla cultura di gestione delle risorse umane in ottica di parità anche attraverso la valorizzazione di risorse e competenze interne	Partecipazione della dirigenza e dei titolari di E.Q, anche mediante strumenti innovativi, a corsi/iniziative, per superare gli stereotipi culturali e sviluppare le potenzialità delle persone e prevenire le molestie sessuali Proposte di moduli di aggiornamento sui temi di pari opportunità per il CUG, per i funzionari ed istruttori addetti alla gestione del personale, anche attraverso la Funzione Pubblica
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2025 - 2026
<b>2.</b> Sensibilizzare sul tema della prevenzione delle molestie sessuali nel luogo di lavoro	Diffusione delle norme antidiscriminatorie a tutti i livelli nei corsi di formazione generale
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2025 - 2026
<b>3.</b> Sensibilizzare sul tema della violenza di genere	Realizzazione di iniziative/azioni per consolidare la sensibilizzazione del personale sulla violenza di genere e sugli strumenti di contrasto disponibili, anche in occasione di ricorrenze istituzionali
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2025 - 2026
<b>4.</b> Promuovere nell'Ente una comunicazione inclusiva e rispettosa del genere a partire dalla modulistica e nella comunicazione verso l'interno e verso i soggetti esterni all'amministrazione	Verifica da parte dei Dirigenti e dei Titolari di E.Q. della effettiva applicazione in ottica di genere nella modulistica e nei testi degli atti interni ed esterni all'amministrazione.
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2025

**RAFFORZARE IL RUOLO DEL C.U.G.**

La garanzia di un ambiente di lavoro, che rispetti i lavoratori e le lavoratrici, contribuisce a migliorare l'efficienza delle prestazioni e a creare un clima lavorativo sereno e privo di situazioni di disagio. Il CUG, per lo sviluppo delle pari opportunità rappresenta uno strumento a disposizione dell'Amministrazione per tutelare la salute organizzativa e quella del/la singolo/a lavoratore/lavoratrice

<b>AMBITO 5</b>	<b>Rafforzare il ruolo del C.U.G.</b>
<b>Obiettivi</b>	<b>Azioni</b>
<b>1.</b> Portare a conoscenza delle OO.SS. delle proposte formulate dal C.U.G. e dello stato di avanzamento del PAP	Presentazione delle azioni e delle priorità del Piano
<b>2.</b> Istituzione di una segreteria tecnica del CUG	Assicurare una segreteria al CUG, stante le vaste competenze e attività attribuita dalla Direttiva n. 2/19 della Presidenza del Consiglio dei ministri, con personale adeguatamente formato nelle materie di competenza del CUG, necessaria a perseguire le finalità previste dalla legge e dagli atti di indirizzo, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. d), del d.lgs. n. 165/2001
<b>3.</b> Promuovere l'attività consultiva del CUG	Assicurare la partecipazione del CUG alle decisioni assunte ai tavoli della contrattazione collettiva integrativa, ovvero a esprimere pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2025

## Sezione 3.4

---

# Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027

### 3.4.1 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.

### 3.4.2 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 disuguaglianze 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.

### 3.4.3 Principi di predisposizione del Piano dei fabbisogni 2025-2027

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 è 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.

#### 3.4.4 Consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2024

Dirigenti a tempo indeterminato	n. 3*
Dirigenti a tempo determinato	n. 0
Funzionari/Istruttori Direttivi D3 + D1	n. 60
Istruttori Amministrativi/Contabili/Tecnici - C	n. 43
Collaboratori/Esecutori B3/B1 compresi n. 7 dipendenti assorbiti, nel corso dell'anno 2019, nei ruoli su funzione delegata	n. 53
Operatori A	n. 0
<b>Totale</b>	<b>n. 159</b>
Collaboratori art. 90 TUEL – Staff Presidente	n. 6 (di cui _2_ a part time)
Comando "out" categoria "B"	n.1
Comando "in" categoria "D"	n.0
Contratto a tempo determinato cat. "D"	n. 6

\*oltre n.1 dirigente a tempo indeterminato in aspettativa per assunzione incarico altro ente.

\*oltre n.1 dirigente a tempo indeterminato in aspettativa per assunzione incarico altro ente.

#### 3.4.5 - Il Piano triennale dei fabbisogni 2025-2027

#### Capacità assunzionali e calcolo della dotazione finanziaria potenziale

L'art. 33, comma 1 bis del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come introdotto dall'art. 17 del decreto legge n. 162 del 30 dicembre 2019, c.d. "Milleproroghe" convertito con modificazioni dalla Legge n. 8 del 28/02/2020, con riferimento al calcolo della capacità assunzionale così dispone: *"1-bis. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, le province e le città metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del ((fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione)). Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione sono individuati le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia"*.

Il decreto interministeriale 11 gennaio 2022 (pubblicato in G.U. n. 49 del 28 febbraio 2022), che ha fissato i parametri per l'applicazione delle nuove modalità di calcolo del budget assunzionale, colloca la Provincia di Avellino in una fascia abitanti (da 350.000 a 499.999) cui corrisponde un valore soglia pari al 19,10 per cento.

Il rapporto fra la spesa del personale riferita all'annualità 2023 (ultimo rendiconto approvato) e la media delle entrate correnti delle ultime tre annualità al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità previsto nell'annualità 2023, è così determinato:

		Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Media
TITOLO I	Entrate correnti	€ 38.070.243,63	€ 22.470.991,76	€ 23.305.102,39	€ 27.948.779,26
TITOLO II	Trasferimenti correnti	€ 35.974.982,40	€ 51.064.032,78	€ 53.213.921,33	€ 46.750.978,84
TITOLO III	Entrate extratributarie	€ 3.902.930,17	€ 3.765.843,51	€ 9.553.177,70	€ 5.740.650,46
Totale		<b>€ 77.948.156,20</b>	<b>€ 77.300.868,05</b>	<b>€ 86.072.201,42</b>	<b>€ 80.440.408,56</b>
a dedurre fondi crediti dubbia esigibilità (FCDE)					<b>€ 4.549.224,88</b>
<b>Media entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità</b>					<b>€ 75.891.183,68</b>

Spesa del personale (SP) 2023 (impegni macroaggregato 1.1) da rendiconto 2023)	€ 8.170.151,90
Rapporto tra SP/(MEC - FCDE)	<b>10,77%</b>

Pertanto, la Provincia di Avellino registra un rapporto tra spesa di personale e entrate correnti inferiore al valore soglia di riferimento per fascia demografica (= 10,77 per cento rispetto al valore soglia di 19,1 per cento).

L'importo massimo applicando raggiungibile applicando il predetto valore soglia è pari a euro 14.495.261,08, importo che, stante il criterio di determinazione della sostenibilità finanziaria sopra evidenziato, è soggetto a rimodulazione conseguente all'approvazione dei rendiconti successivi.

Nell'anno 2024, il macroaggregato *Redditi di lavoro dipendente* ha registrato impegni pari a euro 8.518.046,75, di poco superiore al 2023, in quanto non sono stati ancora portate a conclusione le assunzioni programmate nei fabbisogni 2023 e 2024.

Di seguito tabella dimostrativa di come la previsione di spesa del predetto macroaggregato nel bilancio di previsione 2025 2027, (che tiene conto dei fabbisogni pregressi non ancora realizzati e del fabbisogno programmato per il prossimo triennio) si colloca ben al di sotto del limite massimo sopra specificato:

Macroaggregato	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Redditi di lavoro dipendente	10.607.136,02	11.059.474,34	11.045.549,02

### Fabbisogni di personale per profilo professionale

#### Verifiche propedeutiche

*<< In questo paragrafo vengono riportati gli esiti delle verifiche propedeutiche riguardanti le eccedenze, le carenze di profili professionali, l'ottimale distribuzione del personale, la valorizzazione delle competenze interne. La tabella che segue può essere un utile strumento per rappresentare l'esito delle verifiche delle eccedenze di personale e della ricognizione dei fabbisogni effettuata da ciascuna direzione/unità organizzativa apicale >>*

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 che dispone: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali od alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni od instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”;

La Circolare n. 4 del 28 aprile 2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di “Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento” - che prevede: “Ai fini della presente circolare, si intende per: a) “**soprannumerarietà**”: situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;

b) **“eccedenza”**: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale; [...];

Con nota prot. n. 51651 del 12.11.2024, i Dirigenti in servizio presso l’Ente hanno attestato, in relazione alle esigenze funzionali dei Settori o alla situazione finanziaria dell’ente, l’inesistenza di eccedenze di personale e/o soprannumerarietà, per cui non è necessaria l’attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità.

Il personale addetto al Servizio Musei, Biblioteche e Pinacoteche, funzione delegata dalla Regione Campania con Legge n. 14/2015, posto fuori dotazione organica come riportato nell’allegato “A” al presente provvedimento, non incide sulla situazione finanziaria dell’Ente, poiché i costi sono soggetti a rendiconto e rimborsati dalla Regione Campania, pertanto, non rileva ai fini delle eccedenze e della soprannumerarietà.

In questo paragrafo vengono riportate le previsioni di cessazione dal servizio nel triennio di riferimento del PIAO. La tabella che segue rappresenta un utile quadro di sintesi:

Cessazioni anno 2025					
Area	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari Elevata Qualificazione	Dirigenti
<b>Totale</b>	0	4	0	1	0
Cessazioni anno 2026					
Categoria	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari Elevata Qualificazione	Dirigenti
<b>Totale</b>	0	3	1	0	0
Cessazioni anno 2027					
Categoria	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari Elevata Qualificazione	Dirigenti
<b>Totale</b>	0	2	4	5	0

La programmazione del personale, di seguito analiticamente descritta, è ampiamente nei limiti della sostenibilità finanziaria sopra certificata ed adottata in coerenza con le risorse presenti nel Bilancio di previsione 2025/2027 che costituiscono, a normativa vigente, limite invalicabile, tenuto conto delle risorse correnti a disposizione dell’Ente. Di seguito una tabella riepilogativa dei fabbisogni programmati:

Cat.	Posti coperti		POSTI PTFP 2023-2024		POSTI PTFP 2025-2027	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
<b>Dirigenti</b>	4	0	0	0	2	0
<b>Funzionari e delle EQ (ex cat.D)</b>	69	1	14	0	9	0

<b>Istruttori</b>	39	6	36	0	8	0
<b>Operatori esperti (ecat.B)</b>	51	0	0	0	2	0
<b>TOTALE</b>	163	7	50	0	21	0

Il Piano Assunzionale 2025, inizialmente approvato con Provvedimento Presidenziale n. 219 del 21.11.2024, viene con il presente atto modificato per effetto delle diverse esigenze intervenute a seguito dell'approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente, giusta Provvedimento Presidenziale n. 59 del 24.03.2025, nell'ottica del buon andamento, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi strategici da perseguire nel corso del mandato amministrativo.

<b>PIANO ASSUNZIONALE 2025</b>			
<b>n. posti</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Budget</b>
1	Dirigenza	Dirigente avvocato	47.015,77
1	Dirigenza	Dirigente ex art. 110, comma 2 del TUEL	47.015,77
2	Operatori esperti	Collaboratori servizi di supporto e sorveglianza cultura	42.383,36
3	Istruttori	Istruttori amministrativi	71.660,52
1	Funzionari e E.Q.	Istruttore direttivo tecnico	25.947,12
1	Funzionari e E.Q.	Specialista in attività culturali	25.947,12
1	Funzionari e E.Q.	Istruttore direttivo informatico	25.947,12
1	Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	25.947,12
1	Funzionari e E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo – Esperto in diritto societario e società partecipate	25.947,12
<b>Progressioni tra le aree: da Area degli Istruttori a Area dei Funzionari e dell'E.Q.</b>			
1	Funzionari e E.Q.	Specialista nel settore dell'informazione	2.060,28
<b>Totale piano 2025</b>			<b>339.871,30</b>

Come già detto in precedenza, il budget necessario trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2025 – 2027, tenuto conto che la maggiore somma necessaria rispetto a quanto previsto nel Provvedimento Presidenziale n. 219 del 21.11.2024 è garantita dalle disponibilità di bilancio scaturenti:

- dalle dimissioni volontarie di un dipendente inquadrato nell' Area dei Funzionari e dell'E.Q. del vigente CCNL con il profilo di Ingegnere gestionale, profilo ritenuto non più funzionale alle esigenze dell'Ente e per il quale pertanto, l'Amministrazione ritiene di non voler procedere allo scorrimento della graduatoria vigente;

- dalla volontà dell'Amministrazione di non procedere al reclutamento di un funzionario specialista in statistica e raccolta dati di cui al Piano del Fabbisogno 2024, poiché ritenuto anch'esso non più funzionale alle esigenze dell'Ente;

Inoltre, a seguito dell'adesione alla relativa manifestazione di interesse (di cui al P.P. n. 105/2024), il Dipartimento per le Politiche di Coesione - Programma Nazionale di assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021/2027 (Cap Coe) “concorso RIPAM Coesione il Dipartimento per le Politiche di Coesione per il Sud”, ha comunicato l'assegnazione di n. 4 figure professionali a tempo indeterminato da utilizzare e specializzare per l'attuazione dei progetti europei per la coesione:

- n. 1 specialista giuridico amministrativo per Regioni, Città metropolitane ed Enti Locali;
- n. 3 Specialista tecnico per Regioni, Città metropolitane ed Enti Locali;

Il costo di detto personale grava su “PNCapCO e per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31/12/2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

Restano confermati i Piani assunzionali 2026 e 2027 come approvati con Provvedimento Presidenziale n. 219 del 21.11.2024, in quanto condizionati dall'eventuale riforma delle Province che potrebbe comportare sostanziali modifiche alle funzioni assegnate alle Province, quali enti di Area Vasta, con contestuale rivisitazione dei profili da assumere e delle risorse a disposizione.

Di seguito i relativi Piani Assunzionali:

<b>PIANO ASSUNZIONALE 2026</b>			
<b>TEMPO INDETERMINATO E PIENO</b>			
<b>n. posti</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Budget</b>
1	Funzionari e E.Q.	Istruttore Direttivo esperto in contabilità pubblica e in rendicontazione dei fondi europei	25.947,12
2	Funzionari e E.Q.	Istruttore Direttivo Esperto in ambiente ed energie rinnovabili	51.894,24
2	Istruttori	Agenti di Polizia Provinciale	47.773,68
<b>Totale piano 2026</b>			<b>125.615,04</b>
<b>Progressioni tra le aree: da Area degli Istruttori a Area dei Funzionari e dell'E.Q.</b>			
<b>N.</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo</b>	
2	Funzionari e E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo	

<b>PIANO ASSUNZIONALE 2027</b>			
<b>TEMPO INDETERMINATO E PIENO</b>			
<b>n. posti</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Budget</b>
1	Funzionari e E.Q.	Esperto in monitoraggio e rendicontazione dei progetti PNRR	25.947,12
3	Istruttori	Agenti di Polizia Provinciale	71.660,52
<b>Totale piano 2027</b>			<b>97.607,64</b>

**Procedure di reclutamento**

L'Ente rispetta le quote d'obbligo previste dalla legge n. 68/1999 sia con riferimento alla quota di riserva disabili (art. 1), sia con riferimento alla quota di riserva per le categorie protette (art. 18) e dunque non è tenuto ad ulteriori assunzioni, come da prospetto informativo di cui all'articolo 9, comma 6, della legge n. 68 del 1999 inviato sulla piattaforma on line della Regione Campania Prot. di sistema n. 00043898 del 13/01/2025;

Ai sensi dell'art. 34, comma 6, del d.lgs. 165/2001, resta confermato l'esperimento della mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del d.lgs. n. 165/2001 per le procedure ordinarie di reclutamento sia a tempo indeterminato che a tempo determinato per i contratti di durata superiore a 12 mesi, fatta eccezione per gli incarichi dirigenziali conferiti ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000.

Pertanto, fermo restando il predetto adempimento, si forniscono i seguenti indirizzi ai fini delle procedure di reclutamento da eseguire in riferimento ai profili programmati nell'annualità 2025:

Area	Analisi dei profili professionali da coprire
<b>Dirigente Avvocato</b>	a) Svolgimento apposita procedura selettiva/concorsuale
<b>Dirigente ex art. 110 comma 2 del Tuel</b>	b) Svolgimento apposita procedura selettiva
<b>Funzionari ed elevata qualificazione</b>	c) Assunzione di n. 1 Istruttore direttivo tecnico a tempo indeterminato mediante preventiva procedura di mobilità volontaria e, in caso di esito negativo, mediante concorso pubblico d) Assunzione di n. 1 Specialista in attività culturali a tempo indeterminato mediante concorso pubblico e) Assunzione di n. 1 Istruttore direttivo Informatico a tempo indeterminato mediante concorso pubblico f) Assunzione di n. 1 Funzionario amministrativo a tempo indeterminato mediante preventiva procedura di mobilità volontaria e, in caso di esito negativo, mediante concorso pubblico g) Assunzione di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo – Esperto in diritto societario e società partecipate a tempo indeterminato mediante scorrimento della graduatoria approvata con Determinazione n. 2127 del 2.10.2023.
<b>Area degli istruttori</b>	Assunzione di n. 3 istruttori amministrativa a tempo indeterminato mediante preventiva verifica di richieste di assegnazioni temporanea/comandi, procedura di mobilità volontaria e, in caso di esito negativo, mediante scorrimento graduatorie vigenti.
<b>Area degli operatori esperti</b>	Assunzione di n. 2 Collaboratori servizi di supporto e sorveglianza cultura a tempo indeterminato mediante concorso pubblico.

## Sezione 3.5

---

# Piano della Formazione 2025

*“OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE  
PROFESSIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE”*

- 3.5.1 Premessa
- 3.5.2 Finalità della formazione
- 3.5.3 Fabbisogni formativi e loro integrazione con le linee strategiche del PIAO
- 3.5.4 Pianificazione della formazione



### 3.5.1 Premessa

Il valore della formazione professionale ha negli ultimi anni assunto sempre più rilevanza, con l'introduzione di un ulteriore obiettivo, ossia consentire flessibilità nella gestione dei servizi e fornire gli strumenti necessari per affrontare le nuove richieste ed esigenze a cui è chiamata a far fronte la Pubblica Amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, sono, quindi, tenute a programmare l'attività formativa del personale dipendente e dirigente, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dello stesso, facendo acquisire così le competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e per il miglioramento dei servizi dell'Ente.

Le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e risultati attesi della formazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani volti allo sviluppo delle risorse umane; le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare “la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, per cui “Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 16/07/2024, il cui articolo 30 specifica, tra l'altro, che “Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, le amministrazioni assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- l'art. 1 del DPR 81/2023 che ha integrato il suddetto art. 15 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, introducendo il comma 5-bis: “Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.”
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”.
- l'art. 54 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.L. 36/2022 (convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022) in base al quale “Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;
- la Direttiva 24/03/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per cui “Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno”;
- la Direttiva 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione su “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” con cui è stato aumentato, a partire dal 2025, il numero di ore di formazione pro-capite annue ad almeno 40 ore, pari ad una settimana di formazione per anno.

### 3.5.2. Finalità della formazione

Alla luce degli indirizzi contenuti nella direttiva del Ministro del Dipartimento della Funzione Pubblica “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14 gennaio 2025, la formazione si configura come un valore, anzi, come un fattore generatore di valore pubblico: non è solo un “catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa”, ma anche un conduttore per il rafforzamento di principi dell'equità sociale e dell'inclusività, qualora si verta in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholders, preparando il dipendente pubblico a “migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi”. Si adotta un approccio multidimensionale della formazione: l'analisi dei fabbisogni formativi deve infatti considerare una dimensione organizzativa (gli obiettivi e i tempi della formazione), professionale (diretto a colmare il gap tra compiti e performance richiesta), individuale (a seconda del ruolo e del potenziale del dipendente) e di riequilibrio demografico. Quest'ultimo aspetto evidenzia l'attenzione a

determinate categorie della comunità lavorativa, ad esempio con riferimento ai neoassunti, ai dipendenti con esperienza o ai dipendenti con disabilità, che necessitano di percorsi formativi dedicati.

In tale ottica le finalità della formazione sono ascrivibili ad aree diversificate: sociale, organizzativa e individuale.

### **Area Sociale**

#### ***Integrazione di valori e cultura sociale***

La formazione ha anche finalità sociali e culturali, che vanno oltre l'ambito professionale.

✓ *Promozione della responsabilità sociale*: La formazione viene usata per sensibilizzare i dipendenti su temi di etica, responsabilità sociale, sostenibilità ambientale e inclusione, incoraggiando comportamenti più responsabili e rispettosi della comunità e dell'ambiente.

✓ *Inclusione e diversità*: Promuovere una formazione orientata alla diversità culturale, di genere, e alle disabilità, affinché tutti i dipendenti possano lavorare in un ambiente inclusivo e rispettoso delle differenze.

✓ *Valorizzazione delle competenze trasversali*: La formazione può stimolare lo sviluppo di competenze trasversali come il lavoro di squadra, la comunicazione efficace, la resilienza e la gestione dello stress, che sono fondamentali per vivere e lavorare in società diverse e dinamiche.

#### ***Sostenibilità e adattabilità nel lungo periodo***

In un contesto in continua evoluzione, la formazione è essenziale per garantire la sostenibilità e l'adattabilità dei singoli e delle organizzazioni:

✓ *Adattamento alle sfide future*: La formazione prepara le persone ad affrontare le sfide come la digitalizzazione, l'intelligenza artificiale.

✓ *Prevenzione delle disuguaglianze sociali*: La formazione consente ai lavoratori di adattarsi ai cambiamenti dei processi di lavoro, riducendo i rischi di dispersione e migliorando le opportunità di inserimento professionale per gruppi svantaggiati.

### **Area Organizzativa**

#### ***Migliorare le performance organizzative***

La formazione non solo beneficia gli individui, ma ha anche l'obiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle organizzazioni nel loro complesso. Gli scopi organizzativi della formazione includono:

✓ *Aumento della produttività*: Formare i dipendenti su nuove metodologie e strumenti di lavoro contribuisce a ridurre gli errori, migliorare i processi e incrementare la produttività complessiva.

✓ *Miglioramento della qualità dei prodotti o servizi*: La formazione, aiuta a garantire il rispetto degli standard e migliorare l'affidabilità dei prodotti o dei servizi offerti.

✓ *Sviluppo di una cultura condivisa*: La formazione è un mezzo per allineare i dipendenti alla visione, ai valori e agli obiettivi aziendali, creando una cultura organizzativa forte e coesa.

✓ *Innovazione e adattamento al cambiamento*: La formazione favorisce l'introduzione di innovazioni tecnologiche, metodologiche o organizzative, permettendo l'adattamento ai cambiamenti del contesto e della legislazione.

#### ***Potenziare la leadership e la gestione delle risorse***

Un altro scopo cruciale della formazione riguarda il miglioramento delle competenze manageriali e di leadership:

✓ *Sviluppo delle competenze di gestione*: Programmi di formazione specifici finalizzati a sviluppare le competenze di manager e dirigenti, affinché possano guidare efficacemente i team, prendere decisioni strategiche e ottimizzare le risorse a disposizione.

✓ *Gestione dei cambiamenti*: La formazione supporta nell'affrontare cambiamenti organizzativi complessi, come ristrutturazioni o l'adozione di nuove tecnologie, aiutandoli a gestire la transizione e a motivare i dipendenti.

✓ *Coaching e mentoring*: Offrire formazione ai leader e ai manager per diventare dei buoni mentor e coach all'interno dell'organizzazione, sviluppando i talenti e le capacità dei propri team.

#### ***Certificazione e conformità normativa***

La formazione ha l'obiettivo di garantire la conformità alle normative:

✓ *Adempimento di obblighi legali*: la formazione è obbligatoria per adempiere a leggi e regolamenti. La formazione assicura che le persone siano informate sulle normative vigenti e sui comportamenti da adottare per evitare sanzioni.

✓ *Certificazioni di qualità*: la formazione aiuta a mantenere gli standard richiesti per ottenere certificazioni di qualità, di genere o altre certificazioni professionali.

#### **Area individuale**

##### ***Sviluppare le competenze professionali***

Una delle finalità principali della formazione è quella di migliorare le competenze professionali dei singoli individui e dei gruppi, per consentire loro di affrontare con successo le sfide lavorative.

Questo include:

✓ *Acquisizione di nuove competenze*: Fornire ai dipendenti le abilità necessarie per svolgere in modo efficace nuove mansioni, operare con nuove tecnologie o adattarsi a cambiamenti organizzativi.

✓ *Aggiornamento delle competenze esistenti*: L'evoluzione delle tecnologie, delle normative e dei processi aziendali richiede aggiornamenti costanti delle competenze. La formazione continua permette di mantenere la competitività dei professionisti.

✓ *Specializzazione*: Alcuni percorsi formativi mirano a fornire competenze specifiche, come in ambito tecnico, manageriale, legale o sanitario, per rispondere a bisogni particolari di un settore.

##### ***Incentivare la motivazione e soddisfazione del personale***

La formazione è uno strumento per migliorare la motivazione e la soddisfazione dei dipendenti:

✓ *Autonomia e crescita professionale*: Offrire opportunità formative consente ai dipendenti di acquisire nuove competenze e di evolvere nella loro carriera, migliorando la loro soddisfazione lavorativa.

✓ *Riconoscimento e valorizzazione*: I percorsi formativi dimostrano che l'organizzazione è interessata allo sviluppo del personale, creando un clima di apprezzamento e fiducia reciproca.

✓ *Engagement*: La formazione contribuisce a creare un legame più forte tra l'organizzazione e i dipendenti, che si sentono maggiormente coinvolti nel progetto organizzativo.

### **3.5.3. Fabbisogni formativi e loro integrazione con le linee strategiche del PIAO**

L'integrazione tra fabbisogni formativi e le linee strategiche del PIAO è cruciale per assicurare che la formazione sia orientata a supportare le sfide e gli obiettivi dell'amministrazione pubblica, migliorando l'efficacia complessiva e la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini.

I fabbisogni formativi sono determinati da diversi fattori:

- *Evoluzione delle politiche e normative*: I cambiamenti nelle leggi, nei regolamenti e nelle politiche pubbliche richiedono una continua formazione del personale per garantire che siano aggiornati e in grado di applicare le nuove disposizioni.

- *Innovazioni tecnologiche*: L'introduzione di nuove tecnologie, strumenti informatici o sistemi di gestione (come le piattaforme digitali o l'intelligenza artificiale) implica una formazione continua per garantire che il personale sappia utilizzarli efficacemente.

- *Obiettivi organizzativi*: I fabbisogni formativi devono rispondere agli obiettivi di sviluppo e miglioramento dell'amministrazione, come l'efficienza operativa, la digitalizzazione o l'integrazione di pratiche sostenibili.

- *Valutazione delle performance individuali*: Le lacune nelle competenze individuali, emerse durante la valutazione delle performance, possono determinare la necessità di specifici interventi formativi.

### **3.5.4. Pianificazione della Formazione**

La formazione deve essere vista come un rafforzamento, una diversificazione e un ampliamento delle competenze, delle conoscenze e delle abilità (le c.d. hard skills) del dipendente da svolgersi non in via episodica, bensì in maniera sistematica e con un orizzonte temporale che travalichi il breve termine affinché possa sortire positivi effetti interni, tra la comunità dei dipendenti, ma anche all'esterno delle amministrazioni.

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma di formazione, a partire da quest'anno, nel mese di novembre il responsabile della formazione provvederà alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi settori, anche promuovendo una rilevazione presso i dirigenti di settore, e che tenga conto del cambiamento organizzativo e funzionale dell'Ente e degli obiettivi previsti dallo stesso per l'anno di riferimento. Individuati gli interventi formativi, il responsabile della formazione provvederà alla programmazione e organizzazione delle attività.

Per la realizzazione degli interventi formativi l'Amministrazione si avvarrà di soggetti esterni pubblici o privati e nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l'ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze. In tal senso si rinvia alla disposizione di cui all'art. 55, comma 8, del CCNL 16/11/2022 e si ricorda che il decreto legge 44/2023 e la sua legge di conversione hanno integrato l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 in materia di Piao, prevedendo che le amministrazioni, con riferimento alla formazione (sezione Organizzazione e capitale umano della sottosezione "Piano Triennale dei fabbisogni di personale"), devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale e "individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi".

La policy formativa per il triennio 2025-2027 prevede Formazione professionale (sia tecnica che gestionale); Sviluppo delle soft skills (competenze relazionali, comunicative, leadership); Corsi di aggiornamento (per garantire l'allineamento con normative, tecnologie e altro); Formazione inclusiva e diversificata, che tenga conto delle esigenze di tutti i dipendenti, comprese le persone con disabilità o situazioni di fragilità.

La programmazione della formazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di accountability ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle:
  - competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
  - competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
  - competenze tecnico-specialistiche;
  - competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

L'obiettivo ultimo è quello indicato dalle recenti direttive ministeriali ovvero incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e dei dirigenti e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione. Di seguito una rassegna delle tematiche di formazione prioritarie e strategiche per l'Ente nel triennio di riferimento.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, privacy e codice di comportamento, in materia di sicurezza sul lavoro, lavoro agile, parità di genere;
- **formazione continua** sia a carattere trasversale che settoriale che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento sia inerenti materie comuni (es. atti e aspetti finanziari) che mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento dell'Ente.

#### **Formazione obbligatoria**

Sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente con particolare riferimento ai temi inerenti:

- ***Anticorruzione e Trasparenza, Privacy e Codice di Comportamento;***

L'attività formativa ha riguardato le iniziative e le materie oggetto della programmazione 2024/2025. Questa si è protratta anche nel corso del 2025 ed ha coinvolto, ad inizio anno, tutti i dipendenti.



La giornata formativa, della durata di 5 ore, è stata tenuta dalla dott.ssa Asfaldo Brunella, Segretario Generale e Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza della Provincia di Avellino, nella quale sono stati trattati i seguenti argomenti:

- uno sguardo generale di insieme sulle politiche e sull'architettura normativa anticorruzione in Italia e sugli obblighi di trasparenza;
- l'evoluzione della normativa e degli istituti di prevenzione della corruzione;
- le novità in materia di obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici;
- i riflessi sulla efficacia degli istituti di prevenzione delle normative derogatorie emanate in periodo pandemico;
- l'estensione dell'istituto del whistleblowing;
- valutazione sull'efficacia del sistema ordinamentale complessivo;
- le procedure di reclutamento del personale e le competenze di gestione delle risorse e degli istituti contrattuali il contratto quadro. Qualificazione, finalità, modalità di esecuzione.

Anche nell'anno 2025 sarà riproposta una specifica giornata di formazione obbligatoria in materia di "trasparenza" e di "Anticorruzione" a cura del Segretario Generale

• **Salute e sicurezza sul lavoro** – Con contratto, sottoscritto in data 13 febbraio 2025, la società BDS srl è stata incaricata della gestione dei "servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lg. 81/2008" per la durata di 31 mesi e tra le attività previste dal capitolato vi è anche l'organizzazione di corsi di formazione, di addestramento e di aggiornamento dei dipendenti. Si tratta di formazione iniziale (parte generale e specifica) e aggiornamento per i dipendenti a basso, medio ed alto rischio. Si tratta di corsi in materia di salute e sicurezza diretti ai nuovi assunti e all'aggiornamento di tutti i lavoratori con cadenza quinquennale; formazione e aggiornamento periodico al personale delle varie categorie, con percorsi specifici e differenziati rispettivamente per il personale apicale e per lavoratori che, per le mansioni affidate, devono affrontare problematiche particolari in materia.

Le attività di formazione e informazione del personale dipendenti vengono articolate in:

- attività di informazione del settore dipendente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.
- attività di formazione specifica per il personale operaio dei vari settori interessati.
- attività in collaborazione con il medico competente, da eseguirsi periodicamente sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività dell'Ente in generale; alle procedure che riguardano il primo soccorso, la prevenzione antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; ai rischi specifici cui è esposto ciascun dipendente in relazione all'attività svolta, alle normative di sicurezza ed alle disposizioni dell'Ente in materia.

• **Lavoro agile e gestione presenze** – si tratta di formazione sull'utilizzo degli strumenti da remoto sia per chi adotta il lavoro agile, sia per il personale impiegato sulle strade che interagisce con l'ufficio.

• **Parità di genere** – si tratta di formazione per tutti i dipendenti sull'uso del linguaggio e sui comportamenti che possono ingenerare una disparità di genere sul luogo di lavoro;

• **Contratti pubblici** – si tratta di formazione per il rafforzamento delle competenze dei dipendenti in materia di "Appalti e concessioni in vigenza del d. lgs. n. 36/2023 e PNRR e Rendicontazione;

È stato attivato un percorso di coprogettazione e collaborazione con il "CIRPU", che opera per la realizzazione della missione istituzionale: "Supportare gli Enti locali nella progettazione e presidio dei processi di innovazione amministrativa e sviluppo locale, attraverso il potenziamento dei vettori strategici di competitività dei territori amministrati. Il Consorzio progetterà e realizzerà per gli Enti associati, percorsi integrati di rafforzamento delle competenze dei pubblici dipendenti, fornendo assistenza tecnico-operativa alla gestione degli uffici e dei servizi, ma anche consulenza specialistica su misura

Il corso è rivolto a tutti i dipendenti ed in particolare ai dipendenti che operano in settori attinenti o intendono consolidare le proprie conoscenze in materia di appalti e concessioni. Il corso è sviluppato

in più lezioni che si svolgono presso i locali dell'ente in modalità a distanza e in presenza per la durata di 70 ore, iniziate nel mese di gennaio e si concluderanno nel mese di giugno.

- **Informazione e di comunicazione delle amministrazioni** rivolta al personale da adibire alle attività di informazione e di comunicazione nonché responsabile della formazione e ai formatori.

Con la formazione di cui sopra ogni dipendente è tenuto ad almeno 40 ore di corsi, da adottarsi principalmente in modalità a distanza e differita.

#### **Formazione continua trasversale/specialistica**

##### ***Corsi INPS - Valore PA***

Una parte delle attività formative trasversali è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore PA, al quale quest'anno l'Ente ha aderito. La partecipazione alle attività non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti

Le tematiche di interesse segnalate dalla Provincia, a seguito di specifica richiesta avanzata ai Responsabili, per l'anno 2025, sono:

- La transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica;
- Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza- qualità di servizio pubblico;
- Comunicazione efficace: utilizzo nei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social – Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni;
- Personale, organizzazione e riforma della pubblica Amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della performance;
- Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance – gestione del rischio corruzione;
- Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e valutazione delle spese pubbliche.

I partecipanti ammessi ai corsi sono in totale 24, 4 dipendenti per ogni corso.

##### ***Syllabus per la transizione amministrativa, digitale e ecologica.***

L'ultima direttiva in materia di formazione a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione specifica ulteriormente, che, in relazione alle strategie del PNRR, tre sono le aree di competenze trasversali del personale pubblico:

- Competenze per la transizione amministrativa;
- Competenze per la transizione digitale;
- Competenze per la transizione ecologica.

e che “per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si possono avvalere in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” (Syllabus)”.

Il progetto Syllabus rientra nell'ambito del Piano Ri-formare la PA, il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a cui l'Ente ha aderito. Si tratta di un programma formativo fruibile online mediante l'accesso ad una piattaforma realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il programma prevede un test iniziale di assessment delle competenze digitali individuali, per definire il livello di padronanza posseduto in relazione alle singole competenze indicate nel Syllabus (documento che descrive il set di competenze minime richieste a ciascun dipendente pubblico per operare in modo efficace all'interno del processo di transizione digitale della pubblica amministrazione). Verificato il livello, il dipendente viene ammesso al percorso di formazione. La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per l'Amministrazione, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di

competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

Pertanto, l'Ente provvederà a promuovere ed abilitare il proprio personale ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus, nonché a monitorare la fruizione nei tempi programmati e in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR e in applicazione delle esigenze formative per una migliore transizione amministrativa, ecologica e digitale.

#### ***Corso di formazione – Contabilità Accrual – PNRR Riforma 1.15***

La Direttiva 2011/85/UE del Consiglio dell'Unione Europea dell'8 novembre 2011 relativa ai requisiti per i quadri di bilancio degli Stati membri, così come modificata dalla Direttiva 2024/1265, ha disposto che “gli Stati membri si dotano di sistemi di contabilità pubblica che coprono in modo completo e uniforme tutti i sottosettori dell'amministrazione pubblica e che contengono le informazioni necessarie per generare dati fondati sul principio di competenza”, anche “al fine di predisporre i dati basati sul sistema europeo dei conti nazionali e regionali”.

Il progetto gratuito Accrual PA nasce per supportare le realtà pubbliche nel delicato passaggio verso la nuova contabilità Accrual attraverso momenti di alta formazione e di divulgazione con l'intento di promuovere una maggiore consapevolezza sulla riforma in arrivo e favorire una migliore gestione economica e patrimoniale grazie a standard contabili unici per l'intera P.A..

Con Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 259 del 26 novembre 2024 la Provincia di Avellino è stata inserita tra le Amministrazioni inserite nella fase pilota 2025.

Pertanto, in vista del nuovo sistema di contabilità Accrual l'amministrazione provinciale ha provveduto alla registrazione sul portale della formazione su cui vengono pubblicati i contenuti formativi e i corsi multimediali sul Quadro concettuale e sugli standard contabili (ITAS), individuando quale responsabile della formazione Accrual il dirigente del Settore Economico e Finanziario nonché inserendo n. 6 nominativi di dipendenti per la partecipazione del primo ciclo di formazione.

#### ***PerForma – percorsi formativi professionalizzanti nella PA***

L'amministrazione provinciale intende partecipare all'avviso per il finanziamento di progetti formativi bandito dal Dipartimento della funzione pubblica e affidato al Formez nell'ambito del sub – investimento 2.3.1 “Investimento in formazione e istruzione” del PNRR. L'iniziativa si inserisce nel quadro strategico promosso dal Dipartimento della funzione pubblica e delineato nella Direttiva del Ministro della PA sulla formazione del 23 marzo 2023, che mira allo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici promuovendo, al contempo, la realizzazione di interventi formativi su una serie di priorità strategiche comuni, dettate dal PNRR e dal processo di modernizzazione della pubblica amministrazione per la definizione e attuazione di obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche della singola amministrazione, agli obiettivi di performance relativi a particolari figure o famiglie professionali.

#### ***Sviluppo capacità manageriale***

Un'altra attività formativa trasversale riguarda il miglioramento delle capacità manageriali indirizzata ai dirigenti e alle elevate qualificazioni. Sarà prevista la formazione di alto profilo inerente alle soft skills anche tramite tecniche mentoring e coaching realizzato dal personale interno appositamente formato oppure da professionisti in merito alla psicologia del lavoro e alla organizzazione aziendale.

#### **Formazione specialistica**

La formazione specialistica riguarda interventi formativi di aggiornamento e approfondimento mirati al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento della Provincia.

Le attività di formazione specialistica saranno di volta in volta individuate dai Responsabili in relazione all'esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative e tecniche afferenti a determinate materie ed approvati secondo un iter che prevede l'autorizzazione del Responsabile di Settore con una preferibile limitazione ad una unità di personale per la frequenza del corso, con l'intento di diffondere poi all'interno gli aggiornamenti fatti.

I corsi saranno effettuati con primari operatori di mercato di volta in volta identificati in base alle specifiche esigenze formative e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o servizi; per alcune tipologie di corsi è previsto l'intervento anche del personale interno all'Amministrazione come teacher.



***Europrogettazione***

Tra la formazione specialistica la Provincia di Avellino, in collaborazione con il Cirpu, ha individuato un corso base in materia di “Europrogettazione” con l’obiettivo di approfondire le conoscenze sulle fonti di finanziamento europee, valorizzando le capacità progettuali in materia dei propri dipendenti. Il corso è sviluppato in più lezioni che si svolgono presso i locali dell’ente in modalità a distanza e in presenza per la durata di 70 ore, il cui inizio è previsto per il mese di settembre ed è rivolto a quei dipendenti che per il ruolo svolto all’interno dell’Ente possono essere interessati alla materia.

***Sicurezza +: la cultura della sicurezza nei cantieri della provincia di Avellino***

Con Provvedimento Presidenziale n. 136/2024, è stato approvato il progetto pilota per la promozione della cultura della sicurezza e la gestione digitale dei cantieri degli interventi PNRR della Provincia di Avellino (percorsi formativi, tavoli tecnici, concorsi di idee, ecc.) al fine di favorire la diffusione di buone prassi e di soluzioni innovative volte a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le diverse attività incluse nel progetto pilota nascono dal coinvolgimento e dalla collaborazione con il Centro per la Formazione e Sicurezza in Edilizia (CFS) della Provincia di Avellino e con il Tavolo tecnico con gli Ordini professionali e ANCE.

Tra le altre attività previste dal progetto verranno attivati specifici percorsi formativi destinati ai tecnici della Provincia di Avellino/Comuni, in particolare ai Responsabili dei Lavori (art. 90 del D. Lgs 81/2008), e ai Coordinatori per la Sicurezza in fase di Progettazione ed Esecuzione (artt. 91 e 92 del D.Lgs 81/2008).

***Corsi per personale iscritto agli ordini professionali***

L’Ente, inoltre, garantisce formazione continua e specifica a tutto il personale iscritto ad albi e ordini (avvocati, ingegneri, geologi), anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dai rispettivi ordini, nel rispetto dell’art. 103 del CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.

**Risorse Finanziarie**

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede, ai sensi dell’articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all’1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Gli stanziamenti di bilancio per la formazione e il tutoraggio, per gli anni 2025, 2026 e 2027 sono pari ad euro 60.000,00 annui, suscettibili di successivi adeguamenti in risposta ad eventuali ulteriori o diverse esigenze e disponibilità di bilancio.

**Monitoraggio della formazione e conclusioni**

Il responsabile della formazione darà indicazioni per la predisposizione degli atti con i relativi impegni di spesa e le successive liquidazioni, nonché per la rendicontazione delle attività formative. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale, mentre gli attestati di partecipazione trasmessi vengono archiviati nel fascicolo personale che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente. Sarà prevista anche la rendicontazione periodica e annuale delle iniziative formative realizzate e dei costi sostenuti.

La presente programmazione costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso del triennio a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle normative attualmente vigenti nelle materie di competenza della Provincia. Per tali motivi le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere aggiornate in base alle esigenze che sorgeranno in itinere.

## **SEZIONE 4**

### ***Monitoraggio***

- 4.1 Valore Pubblico e Performance
- 4.2 Organizzazione e Capitale Umano
- 4.3 Anticorruzione

## Sezione 4.1

---

### 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.

## **Sezione 4.2**

---

### *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), Piano delle Azioni positive per la parità di genere (PAP) sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti e relativa consuntivazione.

## **Sezione 4.3**

---

### *Anticorruzione*

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nella Sezione del PTPCT rubricata “Misure specifiche – Monitoraggio PTPCT 2025/2027”.