



PROVINCIA DI BENEVENTO

Piano integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027



Il pulvino “natività” del Chiostro di Santa Sofia

“La scienza è ciò che comprendiamo abbastanza bene da spiegarla a un computer. L’arte è tutto quanto il resto.”

APPROVATO CON DELIBERA PRESIDENZIALE N. ____ DEL _____

INDICE

Premessa.....	3
Riferimenti normativi	4
SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione	8
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 - Valore Pubblico.....	23
2.1.1. – Risultati attesi e Valore Pubblico.....	23
2.1.2. – Accessibilità.....	29
2.2. - Programmazione della performance.....	32
2.2.1. – Piano della Performance 2025-2027.....	32
2.3. – Programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza.....	98
2.3.1. – Piano Triennale Prevenzione, Corruzione e Trasparenza 2025-2027.....	98
SEZIONE A: Trasparenza.....	129
SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1. - Programmazione struttura organizzativa.....	142
3.1.1. - Macrostruttura.....	142
3.1.2. – Dotazione Organica.....	148
3.2. - POLA	150
3.3. – Organizzazione Fabbisogno del Personale	178
3.3.1. - Piano Triennale del fabbisogno del personale.....	178
3.3.2. - Piano delle assunzioni a tempo indeterminato 2025-2027.....	191
3.3.3. – Piano delle assunzioni a tempo determinato e flessibile.....	202
3.3.4. - Piano Triennale delle Azioni Positive	204
3.3.5. - Piano di formazione del Personale.....	220
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	239
ALLEGATO 1 – MAPPATURA PROCESSI E RISCHIO	

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

La Provincia di Benevento, ha approvato con Deliberazione del Consiglio provinciale n. 21 del 14/04/2025 il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025/2027 e con Deliberazione del Consiglio n. 22 lo Schema di Bilancio di Previsione per il Triennio 2025-2027.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

1. *“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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.*
2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli*

obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) 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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
- 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
- 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*
- 5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*
- 6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte*

delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

- 7. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*
- 8. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*
- 9. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.*
- 10. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un **regolamento**, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un **decreto** del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", dopo lungo iter amministrativo, è stato approvato con **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022.**

Attraverso di esso vengono, di fatto, "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, Deliberazione del Consiglio provinciale n. 21 del 14/04/2025 - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025/2027 - e con Deliberazione del Consiglio n. 22 - Schema di Bilancio di Previsione per il Triennio 2025-2027.

Con riferimento al **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, citato all'art. 1, comma 1, lettera b) del "Regolamento", ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D.Lgs.118/2011, lo stesso è illustrato all'interno del Documento Unico di Programmazione, sezione Operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale.

Con riferimento al **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente PIAO integra:

- il Piano dei fabbisogni di personale;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



PROVINCIA DI BENEVENTO

Indirizzo: Piazza Castello c/o rocca dei Rettori – 82100 BENEVENTO

Codice fiscale/Partita IVA: 92002770623

Presidente: dott. Nino Lombardi

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 100 Dip - 5 dirigenti

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: n. 262.413

Telefono: 0824 774111

Sito internet: www.provincia.benevento.it

PEC: protocollo.generale@pec.provincia.benevento.it

Geografia fisica

La provincia confina a nord con il Molise (provincia di Campobasso), a nord-est con la Puglia (provincia di Foggia), a sud-est e a sud con la provincia di Avellino (entro cui vi è l'exclave di Pannarano), a sud-ovest con la città metropolitana di Napoli, a ovest con la provincia di Caserta.

La sua massima dimensione latitudinale tra il *colle Giglio*, sul confine nord (41°29') e il *monte Avella*, sul confine sud (40°59') è di 30', pari a 55,59 km; mentre la massima ampiezza longitudinale, fra la frazione *Biancano* di Limatola (sul fiume Volturno) a ovest (1°54') e la masseria *Tre Fontane* (lungo il tratturello Camporeale-Foggia) sul confine orientale (2°42') è di 48', pari a 67 km circa.

Posta nell'Appennino meridionale, a cavallo tra il settore sannita e quello campano, la provincia ha la forma di una grande conca, compresa quasi tutta nel medio-basso bacino del Calore - Volturno, tranne l'estremo lembo proteso verso nord-est, il quale rientra nell'alto bacino del Fortore.

L'altitudine varia dai 44 metri della punta di Limatola ai 1822 metri del monte Mutria; la provincia è cinta dai contrafforti del Matese e del Sannio a nord; dai monti della Daunia a est; dai monti dell'Irpinia e del Partenio a sud; e dai monti Tifatini a ovest

Clima

Il clima della provincia di Benevento presenta inverni freddi, con gelate e brinate che si presentano spesso al mattino dopo notti con cielo sereno. Nelle conche appenniniche, dove peraltro si trova il capoluogo, si ha il fenomeno dell'inversione termica, che favorisce la marcata discesa di temperatura dopo il tramonto per irraggiamento notturno, per cui spesso la temperatura scende anche al di sotto degli 0 °C in mancanza di vento e di nubi.

Le precipitazioni sono scarse, con accumuli annuali che mediamente non superano i 600–700 mm. Fa eccezione la zona pedemontana al confine col Molise, dove, grazie all'effetto Stau indotto dal Matese, le precipitazioni aumentano sensibilmente con accumuli annuali che arrivano sino a 2000mm.

D'inverno la neve cade in abbondanza sul massiccio del Matese e in generale sopra i 400–500 m; la neve si spinge a quote inferiori solo in occasione di poderose irruzioni di aria gelida dai Balcani.

Monti

Nella conca di Benevento, il cui basamento geologico è costituito dall'unità di Ariano (formazione detritica di origine pliocenica), confluiscono da opposte direzioni il Calore Irpino e i suoi maggiori tributari: il Tammaro da nord, il Miscano e l'Ufita da est e il Sabato da sud.

Nel settore sud-est vi sono le ultime diramazioni dei monti dell'Irpinia, che separano la valle del Sabato da quella del Calore, con le alture di San Giorgio del Sannio (380 m), quelle di Sant'Angelo a Cupolo, con il monte Pagliari (475 m), quelle di San Nazzaro e Calvi, con il monte San Marco (505 m) e le alture di Cucciano che separano il bacino del medio Calore dalla valle dell'Ufita, con il monte Calvano (554 m), Rocchetta (632 m) e Cucciano (700 m).

Nel settore nord-est vi è l'incurvatura della dorsale appenninica, dove i monti del Sannio (da non confondere con l'Appennino sannita) si congiungono con i monti della Daunia, formando la catena arcuata dei monti di Castelfranco, Montefalcone, Foiano di Val Fortore e Baselice nella quale sono le sorgenti del Fortore.

In questa catena emergono i monti: Taglianaso (908 m), Teglia (742 m), Tufara (913 m) e S. Angelo (641 m) al confine nord-est, sulla destra del Fortore; mentre sulla sinistra, costituenti lo spartiacque tra la valle del Fortore e quella del Tammaro si trovano i monti: Serravescigli (892 m), Calvello (946 m), Rovino (920 m), S. Onofrio (950 m), S. Luca (981 m) e S. Marco (1007 m).

Tra le diramazioni dei monti del Sannio si distinguono anche le montagne di Santa Croce del Sannio con il monte S. Martino (853 m), il Murgia Giuntatore (992 m), i monti di Colle Sannita (871 m) e di Castelvetro in Val Fortore (706 m), le alture di Castelfranco in Miscano con il monte S. Felice (851 m), di San Marco dei Cavoti con il monte Caffarello (687 m), e le alture di Foiano di Val Fortore con i monti Barbato (946 m) e Fontesanlorenzo (981 m), fino al colle di Paduli (380 m) e al monte Crapiano (371 m) che forma le appendici estreme dei monti del Sannio sulla destra del Calore.

Nel settore NW si elevano le propaggini del Matese, dove sono i monti più alti della provincia, che determinano lo spartiacque tra le valli del Tammaro, del Volturno e del basso Calore.

Vi si distinguono inoltre i monti Serra Macchia Strinata (1252 m), Morrone della Serra (1351 m), Colle Statera, (1252 m), Cima Selvozza (1194 m), Rotondo (926 m), Mangialardo (1030 m), Calvello (1018 m), Valluccio (1010 m), Coppo (1009 m) e giù sino ai monti di S. Vitale (250 m), Scopa (251 m) e S. Angelo (190 m), che forma le estreme appendici meridionali del Matese.

Nel settore SW, tra i torrenti Serretelle e Corvo ad est, la valle del basso Calore a nord, il bacino del Volturno ad ovest, e la valle dell'Isclero a sud, sorge il gran massiccio del Taburno, il quale a sud-est per mezzo di un ramo formato dal monte Mauro (671 m), dal valico di Sferracavallo (300 m), dal colle Tufara (500 m) e dal monte Cornice (907 m) si congiunge al monte Avella (1591 m), nella catena del Partenio separando la valle Caudina da quella di Benevento.

Talché il crine displuviato è formato da questo ramo e dai monti Taburno (1393 m), Tuoro Alto (1300 m), Rosa (1310), Camposauro (1394 m), Pizzo Cupone (1234 m) e Pentime (1170 m), nella direzione di sud-est a nord-ovest.

Il massiccio del Taburno è formato come da un grande acrocoro, che nella parte superiore comprende la valle Vitulanese lunga circa 15 km², da Montesarchio a Paupisi, cinge a guisa di una grande terrazza il fianco orientale del massiccio in tutta la sua lunghezza e altezza media di circa 500 m, che passa per Campoli, Cautano, Foglianise, Vitulano, Torrecuso e Paupisi.

Il crinale del Taburno si sviluppa nella stessa direzione della valle Vitulanese da sud a nord ed è diviso trasversalmente in due sezioni per mezzo della piana di Prata (790 m) che apre un varco fra i due versanti orientale e occidentale, e mette in comunicazione la valle Vitulanese, con quella del Volturno.

La sezione meridionale, oltre ai monti già menzionati, comprende:

- Pizzo Cardito (1150 m)
- Cepponeto (1270 m)
- Colle dei Paperi (1331 m),
- Toppo Ortichelle (1260 m)
- Toppo Campiglia (1205 m)
- m. Coppola (1011 m)

La sezione settentrionale comprende

- m. Gaudello (1209 m)
- Piano d'Andrea (1304 m)
- Tesoro (1180 m)

e altri.

A sud di Benevento si prolungano le appendici settentrionali del Partenio che segna lo spartiacque fra la valle del Corvo e quella del Sabato, con il m. Trascio (461 m) e le colline di San Leucio del Sannio (380 m), M. Calvo (347 m) e la Gran Potenza o Monte san Felice (200 m).

Pianure

Le pianure della provincia sono:

La piana di Telese, alla confluenza del Calore con il Volturno, all'altezza media di soli 40 m con una superficie di circa 36 km², e la pianura precedente, tra il ponte Maria Cristina e la stazione di Casalduni, quasi alla medesima altezza, con un'estensione di circa 8 km², entrambe attraversate dal basso Calore.

La piana di Benevento, all'altezza media di circa 80 m, con un'estensione di oltre 10 km² attraversata dal medio Calore.

Il piano di Apice, a 115 m d'altezza media, a NW del paese, sulla sinistra del Calore, di forma quasi triangolare, con una superficie di 225.000 m².

La piana di Calise, a SW di San Giorgio La Molara, all'altezza di circa 270 m, sulla sinistra del Tammaro, con una superficie di circa 625.000 m².

La piana di Decorata, tra Castelpagano e Castelvetro in Val Fortore all'altezza di 330 m circa.

La valle Caudina, che è la maggiore delle pianure beneventane, a un'altezza di circa 200 m e una superficie di oltre 60 km², di forma quasi circolare, chiusa dai monti Avella a sud, Taburno a nord, dal ramo che congiunge il Taburno al Partenio ad est, e dall'altro ramo (monti Tairano e Veccio) che congiunge i medesimi monti ad ovest.

Vi si accede per mezzo del passo d'Arpaia e dalla gola di Moiano da ovest, e per mezzo del passo di Sferracavallo ad est, attraversata dall'antica via consolare Caserta - Arpaia - Benevento, e coronata dalle terre di Montesarchio, Bonea, Bucciano, Luzzano, Moiano ed Airola alle falde del Taburno, ed Arpaia, Paolisi, Rotondi, Cervinara e San Martino Valle Caudina (queste ultime tre in provincia di Avellino) alle falde settentrionali del Partenio.

Altopiani

La maggior parte degli altopiani sono antiche pianure fluviali che hanno poi subito un sollevamento tettonico, ma esistono anche altopiani d'erosione che corrispondono ad antica superficie d'erosione e altopiani strutturali formati da antiche superfici strutturali.

Nella provincia di Benevento abbiamo:

- Altopiano di Montalto a nord del monte omonimo (880 m), tra Cerreto Sannita, Pietraroia, Morcone, con un circuito di oltre 3500 m;
- Il pianoro di Campitello (1075 m) tra i monti di Vitulano con un circuito di oltre 2300 m;

- La Piana di Prata, separa il versante del Taburno con i monti Gaudello e Monte S. Angelo da quello del Camposauro con Pizzo Cardito e Serra del Ceraso, a 790 m e con un circuito di circa 10 km;
- Il Piano di S. Onofrio, sul monte omonimo (950 m) tra San Giorgio La Molara, Montefalcone di Val Fortore e Ginestra degli Schiavoni.

Idrografia

I fiumi principali sono: innanzitutto il Calore Irpino, che nasce in provincia di Avellino per riversarsi nel Volturno, il quale interessa parzialmente i confini occidentali; vi sono poi due affluenti del Calore provenienti dalla stessa provincia di Avellino: il Sabato, che confluisce nel Calore nei pressi di Benevento, e l'Ufita (il Miscano, nato in provincia di Foggia, si riversa a sua volta nell'Ufita); un altro affluente, il Tammaro, nasce in provincia di Campobasso e sfocia vicino al capoluogo.

Vi sono poi:

- il Fortore, nato in provincia di Foggia, che attraversa la zona nordorientale, per poi riversarsi nell'invaso di Occhito;
- l'Isclero, che nasce sul monte Mauro nel massiccio del Taburno, attraversa la Valle Caudina e si riversa nel Volturno;
- il Titerno, che interessa il settore nordoccidentale e confluisce anch'esso nel Volturno.

I laghi sono pochi e di scarsa importanza:

- Il lago principale è quello che si estende a nord dell'abitato di Campolattaro, di origine artificiale: si è sviluppato a seguito della costruzione della diga sul fiume Tammaro. La flora e la fauna sono protette grazie all'istituzione di una riserva gestita dal WWF.
- il lago di Telese, che è il più frequentato e conosciuto;
- il piccolo lago di Decorata, nel comune di Colle Sannita;
- un laghetto artificiale sito nel comune di Foiano di Val Fortore, in contrada San Giovanni alla sorgente del vallone Mazzocca, che assegnò il nome alla famosa badia, con una capacità di 60.000 m³ e 1,2 litri al secondo. Fino all'inizio del XX secolo notevoli erano la purezza delle sue acque cristalline e l'amenità del luogo;
- il laghetto delle Mignatte, naturale, tra il territorio di Montefalcone di Val Fortore e San Giorgio La Molara, così detto perché vi si trovavano delle sanguisughe ("mignatte" in dialetto irpino), le quali furono poi eliminate per coltivarvi l'anguilla, oggi scomparsa. Ha un diametro non superiore a 200 metri, e una capacità di circa 4600 metri cubi d'acqua;
- nel territorio di Morcone a sud di Montorfano, vi è un'estesa pianura concava, in cui d'inverno si raccoglievano le acque delle alture circostanti, formando il lago di Montorfano;

sempre nello stesso comune vi è un altro lago in località San Benedetto destinato alla pesca sportiva;

- il lago Spino sito a nord-est del monte Calvello, al confine tra Pontelandolfo e Morcone, raggiungibile tramite strada. La sua superficie è di circa 1 km², ed è asciutto durante il periodo estivo;

In località Mulino Vecchio, alla confluenza dei torrenti Alente e Alenticella sempre nel comune di Pontelandolfo, è stato realizzato dalla locale comunità montana un laghetto, per consentire gli spegnimenti degli incendi del bosco. Il luogo offre ampi spazi di parcheggio ed è privilegiato per la pesca alla trota.

Nel comune di San Lupo vi è un laghetto sito alla contrada Lago in una piccola conca tettonica sul Monte Petroso.

Nel comune di Sant'Agata de'Goti, nei pressi del monte Mellino, vi è un laghetto che defluisce, attraverso la vallata di Durazzano, nel fiume Isclero.

Nel comune di Guardia Sanframondi, in località Pineta, si può ammirare un piccolo laghetto collinare.

Infine in località Tora, nel comune di Montesarchio, si trova un laghetto collinare che occupa una superficie di circa 6000 m².

Simboli



Una versione differente dello stemma utilizzato dalla Provincia fino al 2004

Il toro furioso, scelto come simbolo della provincia nel 1871, rappresenta l'animale che i Sanniti sacrificavano nelle corso della cerimonia religiosa della Primavera sacra prima di partire alla conquista di nuove terre e, per perpetuare la memoria dei loro padri, in tutte le insegne e le armi che usavano, portavano effigiata la testa del toro.



Versione aulica dello stemma

In molti luoghi e città dell'antico Sannio come a Boiano ed Isernia, in marmi, con molto artificio e in diverse guise, si vede scolpito il toro.

Qualità della vita

Secondo le statistiche de *Il Sole 24 Ore* e *Italia Oggi*, la provincia di Benevento nel 2008 aveva una qualità della vita in classifica all'81^o posto, migliorando di ben 21 posizioni. Nel 2018 scende al 91^o

posto. Nel 2023 il Sannio risulta 78esimo su 107 province, conquistando ben quattro posti rispetto al 2022 (era 82esimo) e confermando il primato regionale.

Dati economici



La Camera di Commercio

Pil (prodotto interno lordo) pro capite: 15.882 €

Pil totale: 4.577,9 mil €

- Tasso di disoccupazione: 10,8%
- Totale occupati: 93.025

Di cui:

- Agricoltura: 11,53%
- Industria: 21,50%
- Servizi: 66,97%

Infrastrutture e trasporti

Linee ferroviarie

- linea Napoli - Foggia
- linea Benevento - Cancello
- linea Benevento - Avellino
- linea Benevento - Campobasso

La provincia di Benevento è attraversata da diverse linee ferroviarie, sia di carattere nazionale che di carattere regionale. La principale è la linea Napoli-Foggia che permette il collegamento da Roma a Bari. È gestita da Rete Ferroviaria Italiana (RFI) che la classifica come linea principale.

La linea è stata soggetta negli ultimi anni ad alcuni lavori che hanno portato al raddoppio di binario tra Vitulano e Apice. È in fase di studio il progetto di tramutarla in una linea con le caratteristiche di alta capacità, raddoppiando il resto del tracciato, rettificandolo in certi punti e

costruendo una galleria di base che valicherà l'Appennino (all'altezza della sella di Ariano) a una quota più bassa dell'attuale.

La linea Benevento-Campobasso è una linea ferroviaria secondaria sia della Campania che del Molise e unisce Benevento con Campobasso, rappresentando un'alternativa alla ferrovia Napoli-Foggia per congiungere il Tirreno all'Adriatico.

Tra le linee di carattere regionale, sono da segnalare, la linea Benevento-Avellino che collega le due città della Campania proseguendo poi per Salerno; e la linea Benevento-Cancello detta anche Ferrovia della Valle Caudina, che collega Benevento a Napoli, oggi parte della società Metro Campania NordEst.

Linee stradali

Strade

La provincia è servita da un raccordo:

- Raccordo autostradale 9 con innesto con autostrada A16

Strade statali e provinciali

- Strada statale 7 Via Appia innesto con autostrada A1 e autostrada A30
- Ex Strada statale 87 Sannitica innesto con autostrada A14
- Ex Strada statale 88 dei Due Principati, ora SP 102
- Strada statale 90 bis delle Puglie innesto con autostrada A14
- strada statale 212 della Val Fortore innesto con SS 17
- Strada statale 372 Telesina innesto con autostrada A1
- Strada statale 374 di Summonte e di Montevergine non utile alla viabilità provinciale, ma passante nel territorio del comune, isola amministrativa beneventana nella provincia di Avellino

Prima del 1860 vi erano due vie rotabili di grandi comunicazioni: la Sannitica, che da Napoli, attraverso Caserta, Solopaca, Guardia Sanframondi, San Lupo, Pontelandolfo e Morcone andava a Campobasso; e l'antica via Consolare che da Caserta, attraverso la valle Caudina e Benevento, andava a innestarsi alla via regia delle Puglie presso Calore (Venticano).

Bisogna tuttavia aggiungere una strada particolare, il Regio Tratturo: ampia via naturale, tracciata, sin ab antiquo, dal periodico passaggio delle greggi e degli armenti.

Dal 1860 Benevento è tornata, un centro importante di viabilità nel mezzogiorno d'Italia. Le moderne vie di comunicazione consentono dunque di raggiungere e attraversare comodamente il territorio provinciale.

Per ciò che riguarda i collegamenti con il resto della regione e del Paese invece si avverte ancora la mancanza di una via comoda e diretta per raggiungere il Napoletano: attualmente la via più diretta è la Strada statale 7 Via Appia, percorrendo la quale però è necessario uscire su strade secondarie nei pressi di Arienzo e immettersi poi nella rete viaria della città metropolitana di Napoli.

Manca altresì un collegamento diretto e veloce con Avellino. Di contro la SS 372 Telesina Benevento-Caianello, che attraversa tutti i comuni della valle Telesina e molti della provincia di Caserta, si innesta sulla A1 e permette così di arrivare a Roma in meno di tre ore.

La strada statale 87 Sannitica raggiunge Campobasso, e Termoli, permettendo di proseguire verso i paesi abruzzesi, tra cui San Salvo, Vasto e Pescara luoghi di vacanza di molti beneventani.

Un raccordo autostradale che passa per San Giorgio del Sannio collega la Tangenziale est di Benevento con l'autostrada A16 Napoli-Canosa.

La strada statale 212 della Val Fortore taglia longitudinalmente il Sannio, prendendo il nome dalla valle formata dall'omonimo fiume. La strada statale 212 Variante di Pietrelcina (SS 212 var) è una strada statale italiana di recente costruzione che prende il nome dal comune di cui evita l'attraversamento del centro urbano.

La strada fa oggi parte del primo tronco della Fortorina, arteria che collega Benevento con la valle del Fortore per arrivare fino a San Bartolomeo in Galdo e terminare allo svincolo di San Marco dei Cavoti, per confluire proprio nella ex SS 369.

Aeroporti

Nel territorio è situata l'Aeroporto di Benevento-Olivola che attualmente svolge il ruolo di avio superficie.

L'aeroporto passeggeri più vicino è quello di Napoli Capodichino che dista circa 70 km (strada interna) e circa 100 km (via autostrada).

SINTESI CLASSIFICHE COMUNI DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

Comuni	Densità demografica (N° abitanti per Km ²)	Tasso di Crescita	Età media (anni)	Celibi/ Nubili	Stranieri	NIR	Tasso di Disoccupazione
AIROLA	2°	30°	69°	19°	16°	6°	62°
AMOROSI	13°	42°	33°	46°	36°	5°	21°
APICE	40°	17°	55°	52°	43°	42°	67°
APOLLOSA	33°	16°	60°	18°	17°	47°	53°
ARPAIA	7°	70°	76°	16°	24°	59°	17°
ARPAISE	39°	19°	11°	74°	11°	10°	1°
BASELICE	69°	65°	9°	75°	61°	69°	26°
BENEVENTO	4°	47°	45°	21°	35°	1°	48°
BONEA	35°	67°	74°	2°	25°	78°	5°
BUCCIANO	12°	6°	77°	23°	56°	77°	74°
BUONALBERGO	54°	61°	12°	61°	64°	25°	31°
CALVI	36°	28°	61°	30°	65°	33°	20°
CAMPOLATTARO	58°	66°	15°	67°	21°	34°	2°
CAMPOLI DEL MONTE TABURNO	26°	5°	70°	6°	1°	23°	38°
CASALDUNI	60°	56°	23°	53°	74°	73°	73°
CASTELFRANCO IN MISCANO	77°	2°	30°	7°	15°	43°	76°
CASTELPAGANO	72°	45°	19°	77°	34°	52°	7°
CASTELPOTO	44°	8°	25°	38°	59°	49°	37°
CASTELVENERE	25°	7°	57°	8°	3°	44°	56°
CASTELVETERE IN VAL FORTORE	75°	76°	1°	78°	78°	61°	54°
CAUTANO	42°	4°	46°	49°	31°	62°	13°
CEPPALONI	31°	39°	39°	13°	22°	9°	25°
CERRETO SANNITA	38°	49°	40°	35°	54°	4°	30°
CIRCELLO	64°	48°	20°	70°	73°	45°	39°
COLLE SANNITA	57°	41°	22°	42°	69°	50°	68°
CUSANO MUTRI	53°	53°	37°	58°	76°	75°	58°

Comuni	Densità demografica (N° abitanti per Km²)	Tasso di Crescita	Età media (anni)	Celibi/ Nubili	Stranieri	NIR	Tasso di Disoccupazione
DUGENTA	24°	78°	51°	14°	14°	19°	32°
DURAZZANO	27°	50°	67°	39°	62°	53°	12°
FAICCHIO	48°	55°	31°	54°	50°	54°	29°
FOGLIANISE	11°	44°	47°	29°	72°	35°	23°
FOIANO DI VAL FORTORE	74°	15°	26°	55°	66°	55°	8°
FORCHIA	17°	12°	78°	22°	75°	68°	33°
FRAGNETO L'ABATE	67°	46°	7°	76°	49°	56°	78°
FRAGNETO MONFORTE	51°	74°	29°	69°	37°	17°	45°
FRASSO TELESINO	45°	62°	34°	28°	52°	31°	64°
GINESTRA DEGLI SCHIAVONI	76°	77°	4°	60°	46°	74°	3°
GUARDIA SANFRAMONDI	15°	37°	24°	65°	44°	46°	46°
LIMATOLA	16°	1°	68°	32°	10°	63°	41°
MELIZZANO	43°	24°	35°	56°	33°	29°	43°
MOIANO	20°	14°	66°	25°	68°	70°	49°
MOLINARA	55°	27°	10°	50°	12°	18°	72°
MONTEFALCONE DI VAL FORTORE	73°	63°	3°	31°	71°	65°	10°
MONTESARCHIO	3°	10°	73°	4°	13°	21°	70°
MORCONE	68°	59°	17°	72°	42°	12°	51°
PADULI	47°	32°	32°	63°	57°	14°	40°
PAGO VEIANO	46°	35°	42°	47°	67°	64°	60°
PANNARANO	22°	18°	72°	3°	6°	71°	11°
PAOLISI	9°	51°	75°	11°	2°	22°	14°
PAUPISI	14°	25°	49°	12°	41°	37°	66°
PESCO SANNITA	50°	31°	21°	66°	47°	38°	9°
PIETRAROJA	78°	58°	8°	33°	77°	66°	52°
PIETRELCINA	41°	60°	44°	40°	26°	8°	36°
PONTE	30°	43°	38°	48°	7°	15°	50°
PONTELANDOLFO	52°	71°	18°	45°	45°	7°	18°

Comuni	Densità demografica (N° abitanti per Km ²)	Tasso di Crescita	Età media (anni)	Celibi/ Nubili	Stranieri	NIR	Tasso di Disoccupazione e
PUGLIANELLO	29°	20°	43°	43°	39°	40°	27°
REINO	66°	3°	16°	62°	63°	72°	75°
SAN BARTOLOMEO IN GALDO	59°	68°	14°	71°	53°	20°	34°
SAN GIORGIO DEL SANNIO	5°	21°	62°	26°	40°	2°	61°
SAN GIORGIO LA MOLARA	71°	23°	41°	51°	60°	67°	24°
SAN LEUCIO DEL SANNIO	10°	29°	48°	41°	55°	48°	47°
SAN LORENZELLO	28°	40°	28°	68°	48°	28°	19°
SAN LORENZO MAGGIORE	32°	54°	50°	57°	30°	60°	42°
SAN LUPO	65°	64°	6°	73°	70°	27°	16°
SAN MARCO DEI CAVOTI	56°	69°	13°	44°	51°	26°	59°
SAN MARTINO SANNITA	19°	34°	54°	10°	19°	51°	28°
SAN NAZZARO	6°	72°	64°	9°	58°	36°	6°
SAN NICOLA MANFREDI	21°	36°	65°	20°	29°	13°	55°
SAN SALVATORE TELESINO	18°	33°	56°	36°	8°	24°	65°
SANTA CROCE DEL SANNIO	62°	57°	27°	64°	20°	30°	44°
SANT'AGATA DE' GOTI	23°	52°	63°	24°	32°	57°	57°
SANT'ANGELO A CUPOLO	8°	38°	52°	34°	23°	11°	22°
SASSINORO	70°	22°	5°	1°	18°	58°	77°
SOLOPACA	34°	26°	36°	37°	5°	16°	69°
TELESE TERME	1°	13°	71°	5°	9°	3°	71°
TOCCO CAUDIO	61°	73°	53°	17°	27°	76°	15°
TORRECUSO	37°	11°	58°	27°	38°	39°	63°
VITULANO	49°	9°	59°	15°	28°	32°	35°
SANT'ARCANGELO TRIMONTE	63°	75°	2°	59°	4°	41°	4°

Elaborazioni Urbistat

GLI ORGANI DI GOVERNO

La legge 7 aprile 2014, n. 56 ha previsto una nuova configurazione delle Province, le quali diventano Enti Territoriali di Area Vasta i cui Organi di Governo, non più eletti direttamente dai Cittadini, vengono individuati attraverso un procedimento elettorale di secondo grado.

In estrema sintesi, i nuovi organi della Provincia (art. 54) sono il Presidente della Provincia, il Consiglio

Provinciale e l'Assemblea dei Sindaci.

Il Presidente della Provincia (art. 55) rappresenta l'Ente, convoca e presiede il Consiglio Provinciale e l'Assemblea dei Sindaci, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti; esercita le altre funzioni attribuite dallo statuto.

Il Consiglio (art. 55) è l'organo di indirizzo e controllo, propone all'assemblea lo statuto, approva regolamenti, piani, programmi; approva o adotta ogni altro atto ad esso sottoposto dal Presidente della Provincia; esercita le altre funzioni attribuite dallo statuto. Su proposta del Presidente della Provincia il Consiglio adotta gli schemi di bilancio da sottoporre al parere dell'Assemblea dei Sindaci. A seguito del parere espresso dall'Assemblea dei Sindaci con i voti che rappresentino almeno un terzo dei Comuni compresi nella Provincia e la maggioranza della popolazione complessivamente residente, il Consiglio approva in via definitiva i bilanci dell'ente.

L'Assemblea dei Sindaci (art. 55) ha poteri propositivi, consultivi e di controllo secondo quanto disposto dallo statuto. L'Assemblea dei Sindaci adotta o respinge lo statuto proposto dal Consiglio e le sue successive modificazioni con i voti che rappresentino almeno un terzo dei comuni compresi nella provincia e la maggioranza della popolazione complessivamente residente.

L'Assemblea dei Sindaci è costituita dai Sindaci dei Comuni appartenenti alla Provincia (art. 56).

Il Consiglio Provinciale (art. 69) è eletto dai Sindaci e dai Consiglieri Comunali dei Comuni della provincia. Sono eleggibili a Consigliere Provinciale i Sindaci e i Consiglieri Comunali in carica. La cessazione dalla carica comunale comporta la decadenza da Consigliere Provinciale.

Pertanto, i nuovi Organi di Governo dell'Ente Territoriale sono, oltre all'Assemblea dei Sindaci dei 78 Comuni che fanno parte della Provincia di Benevento, il Presidente della Provincia e il Consiglio Provinciale, il quale, vista la popolazione residente sul territorio provinciale, è composto, oltre che dal Presidente, da dieci Consiglieri. Non è più prevista la Giunta Provinciale.

L'esito della consultazione referendaria del 4 dicembre 2016, rispetto alle previsioni della Legge 56/2014, ha confermato il riferimento costituzionale contenuto nell'articolo 144 della Costituzione secondo cui le Province, con i Comuni, le Città Metropolitane, le Regioni e lo Stato, sono Enti costitutivi della Repubblica, creando un ibrido normativo, nonché operativo, a seguito dell'incidenza e degli effetti della L. n. 190/14.

Il 21 dicembre 2023 è stato rinnovato anche il Consiglio Provinciale, che dura in carico due anni; sono stati eletti consiglieri:

1. Carmine AGOSTINELLI
2. Antonio CAPUANO
3. Alfonso CIERVO
4. Raffaele DE LONGIS
5. Vincenzo FUSCHINI
6. Anna IACHETTA
7. Nascenzio IANNACE
8. Gaetano MAURIELLO
9. Umberto PANUNZIO
10. Giuseppe Antonio RUGGIERO

In data 28/07/2022 è stato eletto Presidente della Provincia Nino Lombardi, sindaco del comune di Faicchio e resterà in carica per quattro anni.

Attualmente la composizione del Consiglio Provinciale è la seguente:

Nino LOMBARDI - Presidente

1. Carmine AGOSTINELLI - Consigliere
2. Antonio CAPUANO - Consigliere
3. Alfonso CIERVO - Consigliere
4. Raffaele DE LONGIS - Consigliere
5. Vincenzo FUSCHINI - Consigliere
6. Anna IACHETTA - Consigliere
7. Nascenzio IANNACE - Consigliere
8. Gaetano MAURIELLO - Consigliere
9. Umberto PANUNZIO - Consigliere
10. Giuseppe Antonio RUGGIERO - Consigliere

Il Presidente dell'Ente con proprio decreto n. 40 del 27/03/2025 avente ad oggetto : Revoca del

Decreto Presidenziale n. 7 del 18.01.2024 ad oggetto: “Nomina Vice Presidente della Provincia di Benevento” e del Decreto Presidenziale n. 13 dell’1.2.2024 ad oggetto: “Attribuzione deleghe ai Consiglieri Provinciali – art. 26 comma 2) dello Statuto Provinciale”, ha revocato le deleghe ai sensi dell'art. 26, comma 1, dello Statuto della Provincia di Benevento, approvato in via definitiva dall’Assemblea dei Sindaci con delibera n. 1 del 16.6.2015 che prevede: “Il Presidente della Provincia può NOMINARE un Vice Presidente, scelto tra i Consiglieri Provinciali, stabilendo le eventuali funzioni a lui delegate e dandone immediata comunicazione al Consiglio Provinciale”, e le deleghe ai sensi dell'art. 26, comma 3, dello Statuto della Provincia di Benevento, che prevede: “Il Presidente della Provincia può attribuire singole deleghe per materie di competenza della Provincia ai Consiglieri”.

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

VALORE PUBBLICO

2.1.1. RISULTATI ATTESI E 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 e la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

A. SVILUPPO ISTITUZIONALE PER IL GOVERNO DELLA PROVINCIA

L'efficacia, l'economicità e il buon andamento dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse finanziarie e umane rappresenta un obiettivo generale e presupposto funzionale al buon esito delle politiche dell'ente.

E' stato più volte evidenziato che le politiche programmatiche sono state condizionate dalle difficoltà economico-finanziarie indicate in premessa che non le hanno consentito di svolgere quel ruolo di impulso e di volano per l'intero territorio come ha fatto con grande forza negli anni passati.

Pertanto gli obiettivi che la Provincia è stata costretta a definire sono quelli minimi necessari per svolgere in maniera almeno sufficiente le funzioni che le sono state assegnate, in attesa del ripristino delle condizioni pre legge Delrio, di cui si parlerà più avanti.

B. GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO

Permane l'interesse dell'Ente al riordino e all'implementazione delle attività di gestione delle entrate nella loro interezza.

Ancora più stringente rispetto all'attuale contingenza è l'implementazione delle attività correlate al Canone Unico Patrimoniale, introdotto e regolato dalla legge 27 dicembre 2019 n. 160. A fine anno 2023, con delibera consiliare n. 32 del 04.12.2023 è stata approvato il *Regolamento per l'applicazione del Canone unico, delle Tariffe e stradario*, il quale, tra l'altro, prevede e regola ipotesi di gestione del canone attraverso l'affidamento all'esterno del servizio.

Il riordino della riscossione delle Entrate Tributarie di stretta competenza dell'Ente, dovranno essere ricondotte nel sistema di esazione di quelle patrimoniali ovvero CUP e altre fonti similari. Tale è intendersi obiettivo per l'anno 2025 che integra e/o sostituisce quello previsto per l'anno 2024, con ipotesi di esternalizzazione del servizio. Tanto vale anche per l'obiettivo gestionale 2024/2026 che si ricolloca nell'annualità 2025.

L'adeguamento agli strumenti normativi di regolamentazione dell'azione impositiva, con particolare riferimento alla gestione delle entrate, rimane necessario per armonizzare le attività all'interno dell'Ente ed impostare una completa procedimentalizzazione dell'intero iter gestionale. Il coinvolgimento di diverse professionalità ed esperienze all'interno dell'Ente hanno consentito e consentono di delineare percorsi amministrativi capaci di dare risposta alle istanze dei cittadini/contribuenti.

Atteso il prevedibile carico di istanze di autorizzazione da parte dei soggetti passivi all'interno del territorio, l'attività di esazione del compendio di entrate di competenza dell'Ente potrà essere supportata dall'affidamento esterno delle fasi di ispezione e verifica, accertamento e riscossione delle fattispecie imponibili, riconducibili in particolare al Canone Unico. Attività, questa, che potrà interessare anche quelle successive di gestione del precontenzioso (istituti deflattivi) e contenzioso tributario innanzi alle Corti di Giustizia territorialmente competente.

Ulteriore contributo è dato dalla creazione di un ufficio appositamente dedicato all'interno della E. Q. relativa ai tributi, che avrà poi cura di interfacciarsi, dal punto di vista orizzontale, con le E. Q. tecniche, per le fasi che attengono gli anni pregressi e quelli in corso (per il riscontro degli atti autorizzativi per l'occupazione dei suoli e/o aree) per le emersioni delle fattispecie imponibili, nonché con la dirigenza di settore, per la parte verticale.

Un compendio di attività, queste, estremamente importanti per l'Ente che potranno essere accompagnate da progetti incentivanti anche per qualificare ancor di più le professionalità interne. Nell'ambito di questo percorso troverà spazio opportuno anche il recupero canoni utilizzo acque pubbliche non riscossi.

Inoltre la Provincia possiede patrimonio immobiliare, di grande valore, che richiede risorse notevoli solo per garantirne la ordinaria manutenzione.

La Provincia possiede, infine, diversi altri immobili da valorizzare sia mediante alienazione e/o da valorizzare mediante locazione onerosa.

Altri immobili sono locati ed è in atto la verifica sui contratti in corso per verificare la possibilità di adeguarne il canone, per altri occupati senza titolo o a titolo non oneroso sono in corso le procedure per la loro regolarizzazione.

Pertanto obiettivo 2025 in virtù di questo cospicuo patrimonio è un inventario aggiornato del patrimonio mobiliare e immobiliare.

C. SERVIZI INFORMATIVI E TRASPARENZA

I servizi informativi della Provincia assicurano l'assistenza delle strutture informatiche all'interno dell'Ente e le funzioni di rilevazione ed analisi statistica già attivate ed assegnate dalle norme.

Ha grosse potenzialità, grazie ad importanti interventi realizzati sull'hardware, non ancora completamente espresse che potrebbero assicurare i servizi anche a favore dei Comuni, al fine di minimizzare i costi e perseguire le finalità da loro indicate, anche per attuare una delle funzioni fondamentali che la legge Delrio ha assegnato alle Province e cioè la "raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali" (art. 1, comma 85, lett. d).

Nel 2025 sono stati assegnati anche alle Province i fondi PNRR per la digitalizzazione. Infatti il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha reso

disponibile sulla Piattaforma PA Digitale 2026 un nuovo avviso pubblico dedicato a Province e Città Metropolitane, per migrare **in cloud** i propri dati e servizi sul cloud qualificato nell'ambito della **Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per la PA Locali"**. Pertanto la Provincia di Benevento ha come obiettivo di partecipare alla misura rientrando nel primo gruppo di enti beneficiari.

Inoltre l'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

D. PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA

La Provincia ha tra le sue competenze anche la programmazione della rete scolastica provinciale.

Essa lavora di concerto con tutti i soggetti istituzionali interessati per garantire scelte condivise sia in materia di dimensionamento scolastico sia in materia di nuova offerta formativa, nell'ottica del potenziamento degli indirizzi di studio che abbiano concrete potenzialità occupazionali e che allo stesso tempo siano congruenti con l'idea guida dello sviluppo strategico provinciale (agricoltura, bioedilizia ed energie, turismo, artigianato).

La specificità della Provincia di Benevento deve tradursi in ambito scolastico nel riconoscimento delle peculiarità demografiche e territoriali.

Va quindi perseguita la piena attuazione di quelle norme (ad es. DPR 81/09) che prevedono deroghe per le realtà geografiche in cui non sono assolutamente applicabili i parametri di formazione delle classi fissati dalla normativa stessa.

Il sistema scolastico rappresenta una funzione chiave per lo sviluppo locale. Infatti, in contesti sociali a modernità avanzata, caratterizzati da processi di innovazione rapidi e radicali, investire sulla scuola costituisce la condizione essenziale ed imprescindibile per affrontare e vincere le sfide poste dallo sviluppo e dalla competitività della società globale.

E. PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Relativamente alla Promozione del Territorio la Provincia di Benevento ha una specifica competenza del Servizio Gestione Rete Museale, che rientra in una specifica attività di valorizzazione e promozione dei siti culturali attraverso l'organizzazione di manifestazioni, anche

con il supporto della società in house “*Sannio Europa scarl*”, nel rispetto del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D. Lgs. n. 42/2004 e s.m.i. e della L. R. Campania n. 12/2005.

La missione principale del Servizio Gestione Rete Museale è quella di divulgare il patrimonio storico- culturale alle generazioni future, attraverso la ricerca, la conservazione, la valorizzazione, la comunicazione e l’esposizione di beni culturali.

In considerazione della molteplicità di tipologie museali presenti nella Provincia di Benevento, è doveroso per l’Ente museale esercitare un ruolo trainante e di coordinamento, avendo riguardo alle grandi potenzialità derivanti dal ricco patrimonio storico-culturale in suo possesso, al fine di essere strumento di sviluppo economico e sociale per il territorio. Per un’azione più efficace ed impattante, è utile mantenere e rafforzare l’interlocuzione con la Regione Campania, gli Uffici del Ministero della Cultura, i Comuni della Provincia di Benevento, la Curia locale, le Associazioni di categoria e le Associazioni non profit. Un’attività sinergica e coordinata si pone, infatti, quale elemento indispensabile per formare e qualificare l’offerta culturale, con l’ambizioso obiettivo di rendere il territorio locale un vero e proprio attrattore, con conseguenti ricadute positive per il tessuto socio-economico locale.

Per supportare l’attività di comunicazione e promozione, non dovranno mancare interventi idonei e congrui per rendere agile la identificazione dei siti museali.

L’intera filiera, dedicata alla Rete Museale, sarà interessata da spazi adeguati per allargare la gamma dell’offerta in modo tale da renderla tutte idonee alle mostre, convegni e visite guidate. L’incremento dei visitatori, registrato nel recente periodo, costituisce un incentivo alla programmazione che attragga anche la Rocca dei Rettori in un processo di rinnovamento che la individui come un ulteriore fattore di sviluppo strategico attraverso l’apertura di una zona stabilmente dedicata all’Arte moderna.

Il Museo del Sannio sarà oggetto di ristrutturazione e riorganizzazione dei reperti mediante una nuova collocazione degli stessi, con l’ausilio di innovazioni tecnologiche. Questa serie di interventi confluirà in un’idea complessiva che ha come obiettivo primario una migliore fruibilità per il pubblico del patrimonio storico, artistico e culturale custodito presso le aree museali della Provincia.

Per l’attuazione degli obiettivi primari, con Delibera Presidenziale n. 169 del 30/05/2024 è stato approvato lo schema di Accordo ex art. 102 e art. 112 del D.lgs. n. 42/2004 tra il Ministero della Cultura, la Regione Campania, la Provincia di Benevento ed il Comune di Benevento per la fruizione e valorizzazione del Museo del Sannio di Benevento. L’accordo è stato sottoscritto da tutti gli enti partecipanti ed ha per oggetto “... la valorizzazione del Museo del Sannio, polo museale provinciale sito nella città di Benevento cui fanno capo le seguenti strutture: il Museo del Sannio presso il complesso abbaziale di Santa Sofia e il Palazzo Casiello; il chiostro di Santa Sofia; la sezione egizia e la sezione di arte contemporanea presso il Museo Arcos; il Museo dell’Arco di Traiano presso Sant’Ilario a Port’ Aurea”.

In particolare, con l’Accordo, le Parti intendono attivare una strategia comune per il miglioramento della tutela, della valorizzazione e della fruizione del patrimonio culturale del Museo attraverso un’azione programmatica condivisa nell’individuazione di linee strategiche ed obiettivi, così come nella definizione delle modalità operative, improntate alla massima collaborazione tra i soggetti sottoscrittori dell’accordo che prevede la modernizzazione del Museo del Sannio, con trasferimento dei reperti Egizi, attualmente in esposizione presso il Museo Arcos.

Le pubbliche amministrazioni, in accordo, hanno nominato e costituito un comitato interistituzionale che sta elaborando il Piano strategico di sviluppo culturale. Il Ministero della Cultura ha stanziato le risorse finanziarie per la modernizzazione del Museo del Sannio, con probabile nuova destinazione del Museo Arcos con tecnologia destinata alla fruibilità diffusa

dell'arte. Sono in corso i rilievi da parte dei tecnici del Ministero della Cultura per avviare la fase progettuale della modernizzazione dei siti sopra individuati, tra cui Arcos.

Per l'attuazione dell'accordo di valorizzazione sottoscritto tra gli enti citati, nel primario interesse della

P.A. è necessario aggiornare, soprassedere e/o rinviare i progetti approvati per la modernizzazione del Museo del Sannio, compreso il progetto *"Per i 150 anni del Museo del Sannio (1873-2023): una nuova immagine per un grande centro di cultura"* non più attuabili in toto in considerazione della riprogettazione generale avviata da parte dei tecnici del Ministero della Cultura, con la esperta guida del Direttore generale dei Musei italiani, dott. Osanna.

Il progetto di costituire il Museo Egizio della Provincia di Benevento rappresenterà il punto di arrivo di una progettualità d'insieme che tenderà alla massima valorizzazione dei reperti con la individuazione di un soggetto giuridico distinto, autonomo ma con interessi diretti della stessa Provincia. Per tale scopo sono già avviate interlocuzioni dinamiche, fitte e costanti con il Museo Egizio di Torino, in modo da avviare un rapporto sinergico e dare compattezza alla storia egizia nel territorio nazionale.

Non si escludono inoltre ipotesi di intervento per il Museo Geobiolab per riconsegnarlo all'utilizzo pubblico, né la possibilità di interventi migliorativi per la Biblioteca *"A. Mellusi"* in modo da innalzare il livello di fruibilità anche per le sale studio.

Tali interventi corroborati da una serie di attività connesse e correlate in una versione moderna dell'utilizzo delle aree culturali, conferiscono sostanza all'intenzione di creare *"un'impresa Museo"* di elevato interesse pubblico che abbia un grande equilibrio tra la missione tradizionale e quelle più recenti, con arricchimento intellettuale, culturale e sociale delle persone coinvolte.

Non mancheranno precisi e significativi riferimenti ad attività di promozione socio-culturale del territorio sannita, attraverso l'adesione ad iniziative concordate con Istituzioni ed Enti che segnano la loro presenza mediante rilevanti iniziative strategiche. A completamento delle attività da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi prefissati si darà seguito alle seguenti iniziative:

1. Rilevazione dei visitatori mediante questionario in lingua italiana ed inglese per dati statistici delle valutazioni espresse dai visitatori con relativo data base permanente con aggiornamento in tempo reale.
2. Inventariazione di libri ed opuscoli, sia in lingua italiana che nelle lingue straniere, presenti all'interno del Museo del Sannio;
3. Aggiornamento dell'inventario di tutti i beni custoditi nella Rete Museale.

Si prevede, inoltre, il potenziamento del sistema di sorveglianza dei siti museali ed in particolare del Museo del Sannio e del Museo Arcos, mediante l'installazione di un numero maggiore di telecamere per la video sorveglianza e l'installazione e/o riattivazione di sistemi di allarme, con affidamento dell'assistenza a ditta specializzata.

È utile, infine, evidenziare che le risorse finanziarie utilizzate dalla Rete Museale provengono dalla Regione Campania con trasferimenti annuali in considerazione che, nonostante la riforma Delrio i servizi riconducibili alla funzione non fondamentale *"biblioteche, musei e pinacoteche"* sono state mantenute in capo alle Province (D.lgs. 42/2004 – L. R. n. 5/2006).

Se, da un lato, le attività della Rete Museale sono finanziate con risorse regionali, dall'altro, non è da trascurare la possibilità di accettare donazioni, liberalità, trasferimenti e contributi da altri Enti

e Soggetti privati. Inoltre, la promozione di attività di fundraising e progettazioni comuni, per la partecipazione a bandi regionali, nazionali ed europei, finalizzati allo sviluppo della rete e dei suoi aderenti può diventare un ulteriore canale per il sostegno finanziario delle attività della Rete Museale.

F. TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE

Rispetto della qualità dell'ambiente e salvaguardia del patrimonio naturale nell'ambito di un'economia sostenibile e dei fabbisogni della collettività.

Le caratteristiche geografiche, climatiche, morfologiche e geologiche della provincia di Benevento sono fattori naturali che determinano la fragilità ambientale del territorio.

Il dissesto idrogeologico tra gli elementi di prevalente criticità per il territorio e la difesa del suolo viene assunta come priorità in vista della incolumità delle persone, della sicurezza degli abitati e della funzionalità delle infrastrutture.

Le fragilità geologiche, idrogeologiche e idrauliche del territorio costituiscono un elemento condizionante per lo sviluppo delle potenzialità del territorio e un tratto essenziale della storia del beneventano.

La Provincia svolge istituzionalmente anche attività nell'ambito della difesa del suolo e della gestione del demanio idrico, limitatamente ai fiumi ed alle derivazioni d'acqua dai corpi idrici superficiali e dal sottosuolo.

In questo ambito le risorse a disposizione dell'Ente sono pressoché nulle. Le uniche risorse disponibili sono relative alle bonifiche delle discariche e gli interventi previsti sono stati trattati nel capitolo dedicato alle partecipazioni dell'Ente Gestione dell'edilizia scolastica

Le risorse disponibili per l'edilizia scolastica, nonostante la mole rilevante di finanziamenti che la Provincia è riuscita ad ottenere negli ultimi anni, non sono certo sufficienti per poter rispondere in maniera completa ai bisogni del settore.

Il livello di manutenzione sia ordinario che straordinario, che potrà essere garantito sarà quindi commisurato alle disponibilità e sarà rivolto alla risoluzione delle problematiche principali atte migliorare il livello di sicurezza per i fruitori dei fabbricati, ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali all'Ente nonché a consentire la regolare attività scolastica, pur in presenza di carenze formali nel campo della sicurezza.

Il problema della sicurezza ha assunto un ruolo ancora più rilevante a causa dei tragici eventi che si sono verificati anche di recente in alcune parti d'Italia e che hanno sollevato il problema della verifica e dell'adeguamento sismico delle strutture che ospitano gli istituti scolastici di istruzione di secondo grado.

Ciò anche in considerazione che il territorio della Provincia di Benevento ricade all'interno della striscia appenninica più pericolosa ed i suoi comuni ricadono tutti nell'area classificata di 1a categoria ai fini del rischio sismico.

Nell'ambito delle attività di progettazione, esecuzione e relativa gestione tecnico/amministrativa delle opere edilizie, si continuerà a privilegiare la realizzazione di interventi finalizzati a fornire agli edifici scolastici le maggiori garanzie possibili in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro nonché in ordine alla funzionalità e fruibilità degli spazi messi a disposizione dell'utenza riservando particolare attenzione alla ricerca di adeguate risorse per l'adeguamento sismico oltre che alle norme di prevenzione incendi degli stabili.

Inoltre gli interventi di ordinaria manutenzione (coperture, infissi interni ed esterni, pavimenti, intonaci, servizi igienici, impiantistica, eliminazione delle barriere architettoniche, etc.) sono stati effettuati e saranno effettuati compatibilmente con i fondi disponibili ed i limiti di spesa imposti dalla normativa in vigore.

Gli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria realizzati e da realizzare rispondono a requisiti di qualità progettuale e di rispetto ambientale (razionalizzazione dei consumi energetici, uso di materiali ecocompatibili).

Si cercherà, infine, di tenere in particolare conto il rispetto delle tempistiche di attuazione degli interventi in relazione alle varie fasi progettuali (preliminare, definitiva, esecutiva).

Dal 2017 al 2024 questo Ente ha raggiunto risultati particolarmente importanti nell'ambito dell'edilizia scolastica con l'assegnazione di numerose risorse di carattere straordinario.

Anche il triennio 2025/2027 è particolarmente importante grazie ai finanziamenti ottenuti nell'ambito del Piano Triennale 2018/2020 dell'Edilizia Scolastica.

Vi sono diversi interventi di particolare importanza da realizzare (Costruzione di nuove aule e palestre all'Istituto Galilei di Benevento, parziale demolizione e ricostruzione degli Istituti Galilei ed Alberti di Benevento, intervento di efficientamento energetico dell'Istituto "De Liguori" di Sant'Agata de' Goti, intervento di manutenzione straordinaria e adeguamento dell'Istituto Lucarelli di Benevento, ecc.).

Occorrerà proseguire con l'impegno eccezionale che la struttura dell'Ente, pur con carenza di personale, ha profuso per rispettare la tempistica relativa ai termini per la progettazione, aggiudicazione degli interventi e la conclusione dei lavori indicati negli atti di concessione delle risorse.

G. VIABILITÀ

La crisi economica degli ultimi anni non ha consentito di realizzare nuovi interventi nel settore della viabilità provinciale ed ha impedito anche la realizzazione delle normali attività manutentiva quali, ad esempio, lo sfalcio erba.

Finora si è cercato, sia con fondi propri che con i trasferimenti disposti dalla Regione Campania e con i fondi assegnati a partire dall'anno 2018 dallo stato centrale a favore della viabilità provinciale che sono state indicate in dettaglio nelle premesse, di garantire almeno la manutenzione ordinaria/straordinaria delle strade provinciali e, nei limiti del possibile, di garantire a tutto il territorio la possibilità di transitare in sicurezza.

La situazione della rete stradale potrà migliorare notevolmente grazie alle notevoli risorse che

sono state attivate anche mediante il PNRR e che vedranno la realizzazione di numerosissimi interventi previsti nel programma triennale del LL. PP. 2025/2027.

La Provincia di Benevento, inoltre, cercherà nel corso del 2025 di migliorare la sicurezza della viabilità provinciale attraverso interventi mirati su strade particolarmente dissestate.

Il Consiglio Provinciale in sede di approvazione del bilancio di previsione 2025 ha posto particolare attenzione proprio sul tema della viabilità provinciale.

2.1.2. ACCESSIBILITA'

In ottica di miglioramento dell'accessibilità delle Amministrazioni, sia fisica sia digitale, la presente sezione illustra le disposizioni e i piani che la Provincia di Benevento attua nel rispetto di quanto definito nel DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera f) che dispone la presenza nel PIAO de **"le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità"**.

A. ACCESSIBILITA' FISICA

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

a) **Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati"**, la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;

b) **D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche"**;

c) **DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici"**, il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;

In accordo con quanto previsto, in particolare con il DPR 503/96 *"Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici"*, la Provincia di Benevento si è dotata di ingressi e strumenti tali da garantire l'accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità. A tale proposito si cita la presenza negli edifici di ascensori che permettono di accedere a tutti i piani delle strutture. E' in completamento l'operazione di accessibilità anche per i siti storici e culturali della Rocca dei Rettori (TORRIONE) che attualmente non hanno ancora permesso l'accesso completo.

B. ACCESSIBILITA' DIGITALE

Negli ultimi due decenni si sono succeduti a più riprese interventi normativi e regolatori finalizzati

alla completa digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, con riferimento tanto ai processi interni quanto a quelli esterni che interessano l'utenza (cittadini, imprese, professionisti, associazioni, ecc.) e le altre amministrazioni.

Con l'introduzione del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione (nel seguito indicato anche con "PT") è stato dato un nuovo e deciso impulso al processo di transizione al digitale della pubblica amministrazione. In particolare, l'attuazione dei principi *"once-only"* e *"digital-first"* la comunicazione per via telematica rappresenterà la modalità predefinita per l'interazione sia tra le singole amministrazioni e l'utenza sia tra le amministrazioni.

Se da un lato questa prospettiva assicura il pieno e concreto riconoscimento dei diritti di cittadinanza digitale di cui all'art. 3 ("Diritto all'uso delle tecnologie") e all'art. 7 ("Diritto a servizi on-line semplici e integrati") del D.Lgs 2005/82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), dall'altro richiede una maggiore attenzione ai requisiti di accessibilità sanciti dalla L. 2004/4 (c.d. "Legge Stanca").

Con riferimento ai servizi erogati per via telematica in attuazione e delle previsioni di cui al citato art. 7 del CAD, l'Amministrazione provinciale da tempo ha messo in campo azioni per il regolare svolgimento delle attività volte ad assicurare l'accessibilità dei propri siti.

Fra le attività consolidate si richiamano:

- entro marzo di ogni anno, pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito
- entro settembre di ogni anno, pubblicare tramite l'applicazione form.agid.gov.it una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web

A questi si prevede di aggiungere, previa verifica della presenza degli errori presi in considerazione e – in caso di esito positivo – che l'onere per l'adeguamento non sia sproporzionato, anche i seguenti interventi:

- nel corso del 2025 si prevede di effettuare una ricognizione dei punti di presenza in rete (touchpoint) dell'Amministrazione provinciale, così da garantire che l'ambito di applicazione degli adempimenti sia corretto ed aggiornato.

Si prevede di avviare una verifica di fattibilità tecnico-economica relativamente all'esecuzione dei test di usabilità del proprio sito istituzionale e, laddove fattibile ed effettivamente condotta, la comunicazione dell'esito dei test ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it.

Si prevedono anche per il triennio 2025/2027 i seguenti obiettivi di miglioramento.

1. miglioramento dell'accessibilità (e dell'usabilità) dei servizi on-line, prevedendo la risoluzione di un numero prefissato di criticità che saranno rilevate con un assessment iniziale. Il fine di questa azione sarebbe migliorare l'accessibilità di servizi digitali già esistenti, eventualmente anche coinvolgendo nel processo le associazioni di persone con disabilità;
2. fornitura di tecnologie assistive ad integrazione delle dotazioni delle postazioni di lavoro per i dipendenti con disabilità. Il fine di questa azione sarebbe permettere al lavoratore con disabilità di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici,

superando o riducendo le condizioni di svantaggio;

3. formazione e sensibilizzazione del personale sul tema dell'accessibilità. Il fine di questa azione sarebbe la diffusione della cultura dell'accessibilità digitale all'interno degli enti. Quest'ultima azione, oltre che ai dipendenti dell'Amministrazione provinciale, potrà essere rivolta anche ai dipendenti di altre amministrazioni del territorio, che peraltro consentirebbe di esercitare, anche in questo particolare ambito, la funzione fondamentale di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito provinciale di cui all'art. 1, co. 44, lett. f) della L. 2014/54.

2.2

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

2.2.1. PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

A. Elementi costitutivi del sistema delle performance

La Provincia di Benevento, in coerenza con quanto disposto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, e dalle successive Deliberazioni esplicative della CIVIT, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 30 del 10.03.2014 e successive modifiche, ha approvato il nuovo "Regolamento sul Sistema di misurazione e valutazione della performance della Provincia di Benevento" e la metodologia di valutazione dei dipendenti, dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, di alta specializzazione e dei dirigenti.

In tale provvedimento non si delineano solo i sistemi di valutazione del personale dipendente, ma anche – nella prima parte - tutto il ciclo "pianificazione-programmazione-controllo" adottato dalla Provincia di Benevento. In considerazione che il Sistema delle Performance, il Piano della Performance (e la Relazione sulla Performance) – previsti dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 – sono documenti strettamente collegati non solo agli atti di programmazione dell'Ente ma anche fortemente interconnessi tra di loro.

Si ritiene opportuno riportare una breve sintesi relativa al ciclo "pianificazione-programmazione-controllo", prevista nel citato regolamento.

B. Ciclo di gestione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO dell'Ente;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;

3. monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
4. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
5. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

C. Obiettivi e indicatori

Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG/PDO/Piano della Performance, come richiamato dall'art. 169 del TUEL, della Provincia e sono:

1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie della Provincia;
2. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
3. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
4. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
5. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
6. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
7. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

D. Documento di rendicontazione della performance

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Provincia redige annualmente un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Documento di rendicontazione della 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.

E. Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

La misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

1. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
5. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

F. Sistema di misurazione e valutazione della performance

La Provincia valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

1. dal Nucleo di valutazione/OIV, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
2. dai dirigenti cui compete la valutazione del personale loro assegnato.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:

G. Il processo di valutazione

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al D.Lgs 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2.
2. La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.
3. L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.

H. Oggetto della valutazione

Il SMiVaP individuale della dirigenza e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:

1. misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
2. valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;
3. valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

Il SMiVaP individuale della dirigenza e del personale è illustrato nel presente titolo e sinteticamente schematizzato nell'allegato Sub 1) – Regole di dettaglio di cui al regolamento approvato con deliberazione commissariale n. 30/2014 e s.m.i.

I. Fasi della valutazione

Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:

4. *fase previsionale*. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
5. *fase di monitoraggio*. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
6. *fase consuntiva*. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

J. Soggetti coinvolti

7. L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) è il soggetto cui compete la formulazione al Presidente della proposta di valutazione della performance della dirigenza.
8. Il dirigente è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale. Il dirigente valutatore deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi; il valutatore è coadiuvato dai responsabili di servizio della struttura di appartenenza del valutato, quando la valutazione riguarda il personale di categoria A, B, C e D (non responsabile di P.O.).

9. La valutazione di performance del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata dal dirigente sentito il dirigente o il referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.
10. La valutazione del personale in distacco parziale è effettuata dal dirigente sentito il dirigente o il referente della struttura presso cui il dipendente presta servizio.
11. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna alla Provincia, la valutazione è effettuata dal dirigente della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile di struttura.

K. Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, allegata Sub 2) di cui al regolamento approvato con deliberazione commissariale n. 30/2014 e s.m., e da quanto contenuto nel presente titolo.
2. La scheda deve essere integralmente compilata e contenere tutti gli elementi previsti.

L. Integrazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel ciclo della performance

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e s.m.i., deve essere aggiornato almeno una volta all'anno e deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Pertanto, la legge implicitamente chiede all'Amministrazione di effettuare almeno una revisione annuale del documento in essere, e comunque ogni qualvolta si renda necessario, tenuto conto dei seguenti fattori:

1. modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione;
2. modifiche e/o integrazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente;
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione.

Esso costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Generale, ove a detti scopi nominato e deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

I PTPCT, devono essere pubblicati esclusivamente sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione", in una logica di semplificazione degli oneri e, pertanto, non devono essere trasmessi né all'ANAC, né al Dipartimento della Funzione Pubblica. Inoltre, al fine di consentire il monitoraggio da parte dell'ANAC, le amministrazioni e gli enti mantengono sul sito tutti i PTPC

adottati, quindi anche quelli riferiti alle annualità precedenti all'ultima (delibera n. 12 dell'ANAC del 28 ottobre 2015).

La Provincia di Benevento, nella consapevolezza che è meglio prevenire, con deliberazione presidenziale n. 89 del 30 marzo 2021, ha approvato il Piano Anticorruzione e Trasparenza triennio 2020/2022 – aggiornamento 2021.

Con Deliberazione Presidenziale n.32/2024 è stato adottato, quale sez. 2 – sottosezione 2.3 del presente PIAO 2024/2026, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Triennio 2024/2026.

Il Piano approvato è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.. Affinché possa essere raggiunto tale obiettivo è essenziale rafforzare la Garanzia del controllo, con la collaborazione di tutta la struttura operativa dell'Ente.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

1. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
2. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, saranno inseriti negli strumenti di programmazione e valutazione i seguenti obiettivi gestionali trasversali, di rilevante interesse ai fini della lotta alla corruzione e della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

1. Impiegare la trasparenza per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa;
2. Favorire la cultura della legalità e della prevenzione della corruzione, incrementando l'efficacia dell'azione di vigilanza in materia di anticorruzione in modo da far emergere e contrastare eventuali fenomeni patologici, anche con riferimento alle eventuali violazioni alle istanze di accesso civico.

Ciò dovrà avere effetto sia sulla performance organizzativa che sulla performance individuale, ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati in materia di anticorruzione e di trasparenza saranno evidenziati nell'ambito della Relazione sulla performance.

Di seguito la specifica degli obiettivi strategici alla dirigenza ed alla struttura organizzativa correlati agli obiettivi di programmazione strategica dell'Amministrazione:

Esercizio Finanziario 2025

SEGRETARIO GENERALE

**Obiettivi Segretario Generale Dott.ssa Maria Antonietta
IACOBELLIS**

**Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono
contenute nel PEG assegnato con DP n.**

**Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario
dell'Ente.**

SEGRETARIO GENERALE

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fonte	Eventuali criticità	Peso (valore %)	tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
1	S	A	T	Adempimenti Formazione in materia di Prevenzione della Corruzione	Attuazione della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A, attraverso una formazione specifica in particolare sul codice di comportamento	tempo	Organizzazione Corso di formazione sul codice di comportamento speciale del personale della Provincia di Benevento.	inadeguatezza informatica - mancanza di formazione del personale	35%	Entro il 31/12/2025	Vice-segretario dr.ssa libera del Grosso, dr.ssa Elisabetta Baldini, Dr.ssa Serena Goglia
3	S	A	T	Adempimenti relativi ai controlli interni	Controllo di regolarità amministrativa e contabile secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente	numero/tempo	Predisposizione piano annuale controlli interni. N. Verbali gruppo controllo interno. Controllo determinazioni secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, nel rispetto del vigente Regolamento interno sui controlli, programma informatico controlli interni	inadeguatezza informatica e mancanza di un programma informatico dedicato	40%	31/12/2025	gruppo controlli interni

3	S	A	I	Assistenza agli organi Istituzionali	Cura dei rapporti e delle relazioni con il Presidente e i Consiglieri Provinciali, Assemblea dei Sindaci, Supporto tecnico – giuridico Alle sedute deliberative.	tempo	Numero presenza sedute	nessuna	25%	31/12/2025	
Il SEGRETARIO GENERALE Dr. Maria Antonietta Iacobellis							Il PRESIDENTE Dott. Nino Lombardi				

PERSONALE ASSEGNATO AL SEGRETARIO GENERALE

Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
DEL GROSSO	LIBERA	Funzionario	Specialista in attività amministrative	Vicesegretario supporto controlli interni e UPD personale
BALDINI	ELISABETTA	Funzionario	Specialista in attività amministrative	Coordinatore gruppo anticorruzione e trasparenza, supporto UPD dirigenza
GOGLIA	SERENA	Operatore Es.	Collaboratore amministrativo	Supporto segreteria generale accesso agli atti e rapporti organi di PG
MICHELANTONIO	PANARESE	Funzionario	Specialista attività tecniche	Supporto PIAO, coordinamento conferenza dirigenti, contrattazione decentrata dirigenti e relative relazioni sindacali
CARPENTIERI	CARLA	Funzionario	Specialista attività amministrative	Supporto OIV, programmazione fabbisogno, contrattazione decentrata personale e relative relazioni sindacali

Esercizio Finanziario 2025

SERVIZIO STAFF N. 1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E PARI OPPORTUNITA

Obiettivi e risorse umane in dotazione al Dirigente della Struttura di Staff (Arch. Giuseppe D'Angelo) ed all'elevata qualificazione.

Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono contenute nel PEG assegnato con DP n.

Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.

SERVIZIO DI STAFF N. 1 - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E PARI OPPORTUNITA'

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore di risultato	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fonnte	Eventuali criticità	Peso (valore %)	tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
	G	A	T	Potenziare le risorse umane dell'ente attraverso il reclutamento del personale Attivazione procedure concorsuali previste nel piano triennale ed annuale delle assunzioni. Procedimento amministrativo relativo.	Approvazione bandi di concorso previsti nel piano delle assunzioni	%	Avvio procedure in percentuale non inferiore al 70% delle assunzioni previste dal piano	Carenza di personale	25	31/12/2025	Michelantonio Panarese e Carla Carpentieri
	S	P	T	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione	Coordinamento, verifica e monitoraggio dei piani di formazione erogati attraverso la piattaforma Syllabus o altre piattaforme di formazione	% attivazione corsi % formazione erogata	Attivazione dei corsi mediante piattaforma Syllabus o altre piattaforme di formazione per almeno il 70% del personale - Erogazione di almeno il 10% di formazione attraverso tale piattaforma rispetto al totale previsto dalla	Carenza di personale	15	31.12.2025	Michelantonio Panarese e Annarita D'Arienzo

							norma				
				Assunzioni a tempo indeterminato nell'ambito del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027. Assunzioni a tempo determinato per il rafforzamento delle strutture preposte ai pagamenti delle fatture e alla riduzione dei tempi di pagamento	Contratti di assunzione	numero	Sottoscrizione di almeno l'80% dei contratti di assunzione previsti	Carenza di personale	15	31/12/2025	Michelantonio Panarese e Carla Carpentieri

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA											
1	S	P	T	Gestione delle attività di promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i	Verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli	Numer o atti pubblic ati	Rispetto dei tempi di pubblicazione, delle direttive ANAC e delle scadenze	Carenza di personale	15%	Entro il 31/12/2025	Referenti trasparenza del SETTORE

				cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini						
2	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	Rispetto dei tempi e delle scadenze	Carenza di personale	30%	Entro il 31/12/2025	Istruttori e funzionari del settore

PERSONALE IN DOTAZIONE AL SERVIZIO DI STAFF N. 1

Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
MICHELANTONIO	PANARESE	Funzionario	Specialista attività tecniche	incaricato di EQ
CARPENTIERI	CARLA	Funzionario	Specialista attività amministrative	
D'ARIENZO	ANNARITA	Funzionario	Specialista attività amministrative	
MARTINI	FILIPPO	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
CANNA	GERARDO	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Sommin. Lav.

Esercizio Finanziario 2025

SERVIZIO AVVOCATURA PROVINCIALE

**Il Servizio è alle dirette dipendenze del Presidente della
Provincia.**

**Obiettivi e risorse umane in dotazione al responsabile del
servizio autonomo dell'avvocatura provinciale Avv. Giuseppe
MARSICANO alle dirette dipendenze del Presidente della
Provincia**

**Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono
contenute nel PEG assegnato con DP n.**

**Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario
dell'Ente**

SERVIZIO AVVOCATURA

n.	tipo			descrizione/finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fon- te	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
1	G	A	T	Riorganizzazione digitale dell'archivio storico, archivio corrente dell'ufficio avvocatura, catalogazione specifica e rapida dei fascicoli e gestione digitale delle pratiche	Acquisto software per ufficio legale	Tempo	Funzionamento sistema di ricerca digitale dei fascicoli	nessuna	30%	31.12.2025	Avv. Giuseppe Marsicano collaboratori legali dell'Avvocatura provinciale
2	G	A	T	riorganizzazione dell'ufficio avvocatura	Iscrizione all'Albo Speciale due unità	Numero	Iscrizione effettiva	nessuna	25%	31.12.2024	Avv. Giuseppe Marsicano collaboratori legali dell'Avvocatura provinciale
L'AVVOCATO PROVINCIALE EQ Avv Giuseppe Marsicano							IL PRESIDENTE DOTT. Nino Lombardi				

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA

1	S	P	T	Gestione delle attività di promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	Numer o atti pubblic ati	Rispetto dei tempi di pubblicazione, delle direttive ANAC e delle scadenze	Carenza di personale	15%	Entro il 31/12/2025	Referenti trasparenza del SETTORE
2	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	Rispetto dei tempi e delle scadenze	Carenza di personale	30%	Entro il 31/12/2025	Istruttori e funzionari del settore

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO

SERVIZIO DI STAFF			SERVIZIO AVVOCATURA				
matricola	data asseg / confer	provvedimento assegn / confer	Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
105	25.07.2023	Decreto 112	MARSICANO	GIUSEPPE	Funzionario	Specialista in attività legali - Avvocato	incaricato di EQ/AP
			BOVIO	PAOLA	Funzionario	Specialista in attività legali	
			GIALONARDO	ANDREA	Funzionario	Specialista in attività legali	
			SABATINO	SIMONA	Funzionario	Specialista in attività legali	

Esercizio Finanziario 2025

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

**Il Servizio è alle dirette dipendenze del Presidente della
Provincia.**

**La gestione amministrativa ed economica è affidata al Segretario
Generale dr. Maria Antonietta Iacobellis.**

**Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono
contenute nel PEG assegnato con DP n.**

**Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario
dell'Ente**

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE											
n.	tipo			descrizione/fin lità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fonte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	tempi di raggiungime nto	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
1	G	A	I	Accertamento dei residui delle sanzioni amministrative giacenbti presso Agenzia Entrate Riscossione	Determinazione di mantenimento e cancellazione residui	numero	N. verifiche effettuate - N. accertamenti mantenuti o cancellati	Nessuna	40%	31.12.2025	Ag. Giuseppe Bosco
						tempo					
2	G	A	I	Controlli ambientali	Controlli in materia di ambiente, rifiuti	numero	N. controlli effettuati, n. verbali emessi e sanzioni effettuate	Nessuna	15%	31.12.2025	Ag. Giuseppe Bosco Tutto il personale assegnato
						tempo					
IL PRESIDENTE Dr. Nino Lombardi							IL DIRIGENTE A.I. dr. Maria Antonietta Iacobellis				

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA											
1	S	P	T	Gestione delle attività di promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo	Verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad	Numer o atti pubblic ati	Rispetto dei tempi di pubblicazione, delle direttive ANAC e delle scadenze	Carenza di personale	15%	Entro il 31/12/2025	Referenti trasparenza del SETTORE

				sviluppo dell'informatizzazione	opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini						
2	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	Rispetto dei tempi e delle scadenze	Carenza di personale	30%	Entro il 31/12/2025	Istruttori e funzionari del settore

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

SERVIZIO		POLIZIA PROVINCIALE		
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
BOSCO	GIUSEPPE	Funzionario	Spec. attività amm.ve e di vigilanza	
MASTROCOLA	NICOLA	Istruttore vigilanza	Agente di Polizia Provinciale	
CIAMPI	GIOVANNI	Istruttore vigilanza	Agente di Polizia Provinciale	
PATRICIELLO	SIMONE	Istruttore vigilanza	Agente di Polizia Provinciale	

Esercizio Finanziario 2025

SERVIZIO STAFF N. 2 APPALTI E CONTRATTI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA EE.LL. SUA

**Obiettivi e risorse umane in dotazione al responsabile della
Struttura di Staff (arch. Giancarlo Corsano) ed all'elevata
qualificazione.**

**Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono
contenute nel PEG assegnato con DP n.**

**Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario
dell'Ente.**

SERVIZIO DI STAFF N. 2 - GESTIONE APPALTI E ASSISTENZA AMMINISTRATIVA EE.LL. – SUA

n.	tipo			Descrizione/finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fonte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	Tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
1	G	A	T	Implementazione della digitalizzazione e informatizzazione delle procedure di appalto della SUA, anche ai fini della conservazione della qualificazione con attivazione del BIM	Implementazione digitalizzazione per la fase di esecuzione lavori, per la gestione e conservazione digitale dei contratti ed attivazione piattaforma BIM	Numero di procedure gestite completamente in maniera telematica e digitale. Creazione Ambiente BIM per gare.	Procedure avviate e completate	Carenza personale Carenza di risorse economiche	30	31.12.2025	Dott. Augusto Travaglione Ing. Irene Ciardiello
2	S	A	T	Redazione vademecum e modelli in esecuzione ai regolamenti approvati dal CP : - Adesioni SUA; - Procedure di affidamento lavori servizi e forniture; - Forma e modalità di stipula di contratti; - Istituzione albo fornitori.	Implementazione di modulistica e vademecum per la programmazione e attuazione degli appalti pubblici. Istituzione albo fornitori	Qualità e quantità dei modelli/schemi tipo predisposti in attuazione dei regolamenti in materia di appalti e contratti .	Atti amministrativi approvati	Carenza personale Formazione per utilizzo della portale provinciale e della nuova piattaforma ANAC	25	30.12.2025	Dott. Augusto Travaglione Dott.ssa Alessandra Chiusolo
L DIRIGENTE Arch. Giancarlo Corsano							IL PRESIDENTE dr. Nino Lombardi				

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA

1	S	P	T	Gestione delle attività di promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	Numer o atti pubblic ati	Rispetto dei tempi di pubblicazione, delle direttive ANAC e delle scadenze	Carenza di personale	15%	Entro il 31/12/2025	Referenti trasparenza del SETTORE
2	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	Rispetto dei tempi e delle scadenze	Carenza di personale	30%	Entro il 31/12/2025	Istruttori e funzionari del settore

PERSONALE IN DOTAZIONE AL SERVIZIO DI STAFF N. 2

Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
TRAVAGLIONE	AUGUSTO	Funzionario	Specialista attività amministrative	incaricato di EQ
CAPOZZOLO	CONCETTA	Funzionario	Specialista attività amministrative	
CODUTO	EDVIGE ANTONIETTA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
MENNITTO	GIOVANNA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
CHIUSOLO	ALESSANDRA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
ZOTTI	GENNARO	Istruttore	Istruttore Tecnico	

Esercizio Finanziario 2025

SDP 1 POLITICHE DI COESIONE – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E UFFICIO PNRR

**Obiettivi e risorse umane in dotazione al responsabile della
Struttura (dirigente a.i. Avv. Nicola Boccalone) ed all'elevata
qualificazione.**

**Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono
contenute nel PEG assegnato con DP n.**

**Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario
dell'Ente.**

S.D.P.1 SERVIZIO Politiche di coesione programmazione strategica e ufficio PNRR

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fo nte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	Tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
						numero					
2	S	P	T	Attuazione DM6 dicembre 2024 con regolazione e monitoraggio dei flussi economici finanziari in entrata e in uscita ed implementazione piattaforma REGIS	Coordinamento intersettoriale per monitoraggio dello stato di avanzamento di interventi e misure finanziati dal PNRR e da altri fondi europei	numero tempo	Rispetto dei termini nelle procedure PNRR	Carenza personale specialista	55%	31.12.2025	Romano Giovanna EQ - Antonelli Emmanuela Ciardiello Irene
IL DIRIGENTE A.I. (avv. Nicola Boccalone)						IL PRESIDENTE Dr. Nino Lombardi					

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA

1	S	P	T	Gestione delle attività di promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	Numer o atti pubblic ati	Rispetto dei tempi di pubblicazione, delle direttive ANAC e delle scadenze	Carenza di personale	30%	Entro il 31/12/2025	Referenti trasparenza del SETTORE
2	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	Rispetto dei tempi e delle scadenze	Carenza di personale	30%	Entro il 31/12/2025	Istruttori e funzionari del settore

PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA DI PROGETTO n. 1

Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
ROMANO	GIOVANNA	Funzionario	Specialista attività amministrative	incaricato di EQ
ANTONELLI	EMMANUELA	Funzionario	Specialista attività amministrative	TEMPO INDETERMINATO
CIARDIELLO	IRENE	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Ingegnere	TEMPO INDETERMINATO
IARRUSSO	FRANCO	Operatore	Operatore servizi ausiliari e di supporto	

Esercizio Finanziario 2025

SETTORE 1 SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO

Obiettivi, risorse umane e finanziarie in dotazione al dirigente responsabile a.i. dei servizi di supporto Arch. Giancarlo Corsano ed ai relativi servizi.

Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono contenute nel PEG assegnato con DP n.

Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.

SETTORE 1 – SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO

N°	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fonte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
AAGG - Segreteria Generale- Servizi Legali - URP e Protocollo Generale - Organi Istituzionali											
1	G	P	T	Dematerializzazione degli archivi cartacei della Provincia in linea con le esigenze di digitalizzazione e certificazione della conservazione digitale degli atti	Censimento degli archivi cartacei, valutazione dei costi e del cronoprogramma di esecuzione, definizione delle modalità di archiviazione digitale con definizione dei campi di ricerca	Numero e qualità di atti digitalizzati	Censimento degli archivi, cronoprogramma delle attività , affidamento del servizio di digitalizzazione e avvio delle attività	Carenza risorse umane carenza di risorse economiche	10%	31.12.2025	Dott.ssa Del Grosso Libera Dott. Nicola Rinaldo (CED)
2	G	A	T	Revisione e aggiornamento del regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale	Predisposizione e condivisione del Regolamento ai fini dell’approvazione	Atto amministrativo	Acquisizione pareri Proposte di delibera di approvazione	Rapporti con le figure istituzionali	5%	31.12.2025	Dott.ssa Del Grosso Libera Dott. Alfonso Abitabile
3	G	A	I	Revisione ed aggiornamento del regolamento per l’affidamento degli incarichi legali e	Predisposizione e condivisione del Regolamento ai fini dell’approvazione	Atto amministrativo e istituzione Albo	Acquisizione pareri Proposta di delibera di approvazione	Carenza risorse umane	10%	31.12.2025	Dott. Alfonso Abitabile

				istituzione nuovo Albo degli avvocati per incarichi fiduciari			Determina approvazione Avviso per istituzione Albo				
RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI – CED – INFORMATIZZAZIONE E TRASPARENZA TRANSIZIONE AL DIGITALE											
4	G	P	T	Transizione al digitale : PNRR “Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud Per le PA Locali - Province e Città Metropolitane (Aprile 2025)” - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU	Transizione dei servizi al Cloud al fine di garantire la sicurezza informatica e la conservazioni dei dati e migliorare i servizi erogati dall’Ente.	numero di servizi da migrare in cloud	Affidamento delle attività ed avanzamento della migrazione come da cronoprogramma progettuale (circa il 70%)	Carenza di personale e qualificato	20%	31.12.2025	dott. Ranaldo Nicola
5	G	A	T	Completare il processo di implementazione delle reti infrastrutturali telematiche degli uffici e ampliamento della banda di trasmissione dati	Incremento della velocità dei trasmissioni dei dati e della sicurezza della rete	Atti che attestino l'avvio dell'esecuzione interventi	Affidamento dei lavori e dei servizi ed avanzamento delle attività come da cronoprogramma progettuale	Carenza di personale qualificato Carenza di risorse economiche	10%	31.12.2025	dott. Ranaldo Nicola
IL PRESIDENTE Dr. Nino Lombardi						IL DIRIGENTE A.I. arch. Giancarlo Corsano					

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA

1	S	P	T	Gestione delle attività di promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	Numer o atti pubblic ati	Rispetto dei tempi di pubblicazione, delle direttive ANAC e delle scadenze	Carenza di personale	15%	Entro il 31/12/2025	Referenti trasparenza del SETTORE
2	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	Rispetto dei tempi e delle scadenze	Carenza di personale	30%	Entro il 31/12/2025	Istruttori e funzionari del settore

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 1

AFFARI GENERALI - SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI LEGALI - URP E PROTOCOLLO GENERALE - ORGANI ISTITUZIONALI				
Cognome	No me	Area	Profilo professionale	No te
DEL GROSSO	LIBERA	Funzionario	Specialista in attività amministrative	incaricato di EQ (70%)
BALDINI	ELISABETTA	Funzionario	Specialista in attività amministrative	
ABITABILE	ALFONSO	Funzionario	Specialista in attività amministrative	
VALENTE	MARIA CONCET TA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
GOGLIA	SERENA	Operatore Es.	Collaboratore amministrativo	
CILLO	ANTONIETTA	Operatore Es.	Collaboratore amministrativo	
PAVONE	ANTONIO	Operatore Es.	Collaboratore servizi di supporto	
ROSSI	EUGENIO	Operatore Es.	Collaboratore servizi di supporto	
TROISE	GIUSEPPINA	Operatore Es.	Collaboratore servizi di supporto	
VIVOLO	PALMINA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E UFFICIO STAMPA - CERIMONIALE				
DEL GROSSO	LIBERA	Funzionario	Specialista in attività amministrative	incaricato di EQ a.i (30%)
LOMBARDI	EDDA	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
MELLA	ANTONIO	Operatore	Operatore servizi ausiliari e di supporto - sorveglianza	
RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI – CED – INFORMATIZZAZIONE E TRASPARENZA - TRANSIZIONE AL DIGITALE				
RANALDO	NICOLA	Funzionario	Specialista informatico	incaricato di EQ/AP

MORO	DARIO	Istruttore	Istruttore informatico	
DI VIZIO	ALFREDO	Operatore Esperto	Collaboratore amministrativo	Utilizzato dal Settore 4

Esercizio Finanziario 2025

SETTORE 2 AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Obiettivi, risorse umane e finanziarie in dotazione al dirigente responsabile del settore avv. Nicola Boccalone ed ai relativi servizi del settore.

Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono contenute nel PEG assegnato con DP n. del

Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.

SETTORE 2 – AMMINISTRATIVO FINANZIARIO											
N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fonnte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	Tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – ECONOMATO E GESTIONE FINANZIARIA DEI PAGAMENTI E DEL PATRIMONIO											
1	G	A	I	Modifica del Regolamento di Contabilità, approvato con Delibera di Consiglio n. 40 del 11.10.2016 Attuazione dell’art. 2 lett. b) dell’Accordo MEF, ex art. 40 del decreto-legge 2.3.2024 n. 19, comma 7, convertito dalla Legge n. 56 del 29.4.2024 recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni”.	Predisposizione schema del nuovo Regolamento di Contabilità da sottoporre all’approvazione del competente organo deliberativo dell’Ente – Consiglio Provinciale ex dell’art. 7 e dell’art. 152 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e del D. Lgs. n. 118/2011 nonché dell’art. 2 lett. b) dell’Accordo sottoscritto con il MEF ai sensi dell’art. 40 c. 7 del DL n. 19/2024 convertito dalla L. n. 56/2024	Tempo	Deposito e trasmissione della proposta di approvazione del nuovo Regolamento di Contabilità presso la Segreteria Generale per il Consiglio Provinciale in attuazione,	nessuna	20	31.12.2025	Clarizia Giovanna
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE BILANCIO - PROVVEDITORATO - GESTIONE ECONOMICO/STIPENDIALE DEL PERSONALE – CONTROLLO ANALOGO											
2	G	A	I	Aggiornamento e codifica dell’Inventario dei beni mobili (anno 2021) e immobili (anno 2019)	Predisposizione dell’Inventario aggiornato dei beni mobili e immobili dell’Ente ex art. 230 c.	numero	Approvazione dell’aggiornamento dell’Inventario	Carenza di personale	15	31.12.2025	Mongiovì Armando

				Il D. Lgs. 113/2024 del 9/8/24 ha dato l'avvio alla fase pilota della nuova contabilità Accrual: la fase pilota inizierà nel 2025 e si concluderà entro il 30 aprile del 2026 con l'approvazione del rendiconto che dovrà includere anche lo stato patrimoniale e il conto economico secondo gli schemi previsti dall'ITAS 1. L'aggiornamento dell'inventario per la contabilità Accrual, parte della Riforma 1.15 del PNRR, è prioritario.	7 del D. Lgs. 267/00 e D. Lgs. n. 118/11	Tempo						
SERVIZIO GESTIONE RETE MUSEALE												
				Modifica – aggiornamento Regolamenti: - Museo del Sannio del 2010; - Biblioteca Provinciale A. Mellusi del 2013. La nuova regolamentazione mira a trasformare i musei in spazi dinamici, attrattivi, connessi e partecipativi, allineati alle esigenze contemporanee di voglia di partecipare ad eventi in genere e capaci di svolgere un ruolo attrattivo per l'incremento della presenza dei visitatori e turisti nella Provincia di	L'indicatore da utilizzare è rappresentato dalla definizione degli schemi di Regolamento da proporre al Consiglio Provinciale per la loro approvazione.	Numero	Deposito e trasmissione delle proposte di approvazione dei Regolamenti presso la Segreteria Generale per il Consiglio Provinciale	Problematiche legate alla eventuale nuova destinazione dei locali museali e adeguamento alle prescrizioni normative del settore degli eventi per le strutture ricettive.	20	31.12.2025	Dott. Alfonso Pacilio	

				Benevento.							
OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA											
6	S	P	T	Gestione delle attività anticorruzione di competenza del settore e di supporto al Responsabile Anticorruzione, promozione di maggiori livelli di Trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Verifica circa il monitoraggio del piano anticorruzione e verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	Tempo	Rispetto dei tempi di consegna e delle scadenze	Carenza di personale	15		Referenti dell'anticorruzione e trasparenza del settore
7	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	Rispetto dei tempi e delle scadenze	Carenza di personale	30		Istruttori e funzionari del settore
IL PRESIDENTE Dr. Nino Lombardi						IL DIRIGENTE Avv Nicola Boccalone					

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 2

PROGRAMMAZIONE BILANCIO - ECONOMATO E PROVVEDITORATO - GESTIONE ECONOMICO / STIPENDIALE DEL PERSONALE - CONTROLLO ANALOGO				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
MONGIOVI'	ARMANDO	Funzionario	Specialista in attività finanziarie e contabili	incaricato di EQ
MATURI	ALESSIA	Funzionario	Specialista in attività finanziarie e contabili	
DELL'ORZO	ANNA	Istruttore	Istruttore informatico	
CAPOCASALE	FORTUNATO	Istruttore	Istruttore amministrativo	Fino al 31.3.2025
TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE - ECONOMATO E GESTIONE FINANZIARIA DEI PAGAMENTI E DEL PATRIMONIO				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
CLARIZIA	GIOVANNA	Funzionario	Specialista in attività finanziarie e contabili	incaricato di EQ
SISILLO	GIUSEPPINA	Funzionario	Specialista in attività finanziarie e contabili	
SCOCCA	PATRIZIA	Istruttore	Istruttore amministrativo-contabile	
ORSO	MATILDE	Istruttore	Istruttore amministrativo-contabile	
CIRNELLI	PATRIZIA	Istruttore	Istruttore amministrativo	
BUCCIANO	CARMINE FERNANDO	Operatore Es.	Collaboratore amministrativo	

GESTIONE RETE MUSEALE				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
PACILIO	ALFONSO	Funzionario	Specialista in attività finanziarie e contabili	incaricato di EQ
COLANTUONO	MICHELA	Funzionario	Specialista in attività culturali	
ROSIELLO	COSIMINA	Operatore Es	Collaboratore amministrativo	
CENSALE	MARISA	Operatore	Operatore servizi ausiliari di supporto - sorveglianza	
FORNARI	RITA	Operatore	Operatore servizi ausiliari di supporto - sorveglianza	
LANNI	ANTONIO	Operatore	Operatore servizi ausiliari di supporto - sorveglianza	
ROMANO	ALESSIO	Operatore Esp.	Operatore esperto - addetto alla sorveglianza	
COCCHIARO	MARIA CARMELA	Operatore Esp.	Operatore esperto - addetto alla sorveglianza	

Esercizio Finanziario 2025

SETTORE 3 GESTIONE RISORSE IDRICHE ECOLOGIA E AMBIENTE

Obiettivi, risorse umane e finanziarie in dotazione al Dirigente del settore arch. Giuseppe D'ANGELO ed ai relativi servizi del settore.

Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fon te	Eventuali criticità	Peso del compless o degli obiettivi rispetto alla strategicit à del settore (valore %)	Tempi di raggiungi mento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
TUTELA AMBIENTE E CICLO RIFIUTI - SCA											
1	G	A	T	Attività di controllo sugli impianti di recupero rifiuti ex art. 197 comma 2 del d. lgs 152/2006	Esercizio dell'attività di supporto tecnico-analitico per i controlli sugli impianti di recupero rifiuti (ex art. 197 comma 2 del D. Lgs. 152/2006), per l'individuazione del responsabile della contaminazione (ex art. 244 del D. Lgs. 152/2006)	num	Stipula Convenzione con ARPAC per attività tecnico-analitiche di supporto alla provincia di Benevento	complessita' della materia. carenza di personale tecnico.	30%	Entro il 31/12/2025	Arch. Giuseppe D'Angelo e arch. Carminantonio De Santis
GESTIONE INTEGRATA RISORSE IDRICHE – ECOLOGIA											

2	G	A	T	Tutela dell'ambiente - Controlli gestione rifiuti ditte iscritte al registro delle imprese in procedura semplificata, ai sensi art.216 D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii.	istruttoria, procedimenti avviati., verifiche e controlli, sanzioni elevate	n. sanzioni emesse/ risorse incassate	numero procedimenti e sub-procedimenti numero c.d.s. numero certificazioni	complessita' della materia. carenza di personale tecnico.	25%	Entro il 31/12/20 25	Arch. Giuseppe D'Angelo e ing. Stefania Rispoli
OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA											
1	S	P	T	Gestione delle attività di promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	Numero atti pubblica ti	Rispetto dei tempi di pubblicazione, delle direttive ANAC e delle scadenze	Carenza di personale	15%	Entro il 31/12/20 25	Referenti trasparenza del SETTORE

2	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	Rispetto dei tempi e delle scadenze	Carenza di personale	30%	Entro il 31/12/2025	Istruttori e funzionari del settore
IL PRESIDENTE Dr. Nino Lombardi						IL DIRIGENTE Arch. Giuseppe D'Angelo					

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 3

TUTELA AMBIENTE E CICLO RIFIUTI - SCA				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
DE SANTIS	CARMINANTONIO	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Architetto	incaricato di EQ
TROSINO	MARIA TERESA	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Architetto	
BORRELLI	PAOLA	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Ingegnere	part-time vert. 50% (2 gg./sett.)
CARBONE	ROSSANA	Istruttore	Istruttore amministrativo	
CAPPELLETTI	CARMINE	Operatori	Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza	
GESTIONE INTEGRATA RISORSE IDRICHE – ECOLOGIA				

Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
RISPOLI	STEFANIA	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Ingegnere	incaricato di EQ
PARENTE	DONATO STEFANO	Funzionario	Specialista in attività tecniche	part-time vert. 50% (2 gg./sett.)
VISCUSI	VALERIO	Istruttore	Istruttore tecnico	
IESCE	SALVATORE	Istruttore	Istruttore Tecnico	

Esercizio Finanziario 2025

SETTORE 4 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE

Obiettivi e risorse umane in dotazione al responsabile del settore
Ing. Angelo Carmine Giordano ed ai relativi servizi.

Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono
contenute nel PEG assegnato con DP n.

Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario
dell'Ente.

SETTORE 4 -VIABILITA' E INFRASTRUTTURE

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/Fonte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %) (a cura dell'OIV)	Tempi di raggiungimento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
SERVIZIO INFRASTRUTTURE E RETICOLO IDROGRAFICO											
1	S	P	T	Opera strategica finanziate con delibera CIPE n. 34/2016 (Fondo Valle Vitulanese).	Realizzazione di almeno il 10% dei lavori	%	SAL	Eventi imprevisti e imprevedibili	20%	31/12/2025	Marcarelli Giancarlo

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO OPERE VIABILITA'

2	S	P	T	Lavori di costruzione strada di collegamento Foiano V.F. – SS 90 bis (1° tronco) tratto S.P. n°169 contrada Ganto/Calcarella-S.P. n°88), monitoraggio stato di attuazione degli interventi.	Consegna ed inizio lavori	%	SAL	Eventi imprevisti e imprevedibili	20%	31/12/2025	De Blasio Angelo
---	---	---	---	---	---------------------------	---	-----	-----------------------------------	-----	------------	------------------

PIANIFICAZIONE SERVIZI TRASPORTO - CONTROLLO TRASPORTO PRIVATO - ENERGIA - PROTEZIONE CIVILE

3	S	P	T	Autorizzazioni all'apertura di nuovi studi di consulenza automobilistica ed esami per il conseguimento della capacità professionale per l'esercizio dell'attività di autotrasportatore di merci per conto terzi e di trasporto di persone su strada.	Gestione richieste utenza	numero e tempo di rilascio	Max 30 giorni per il rilascio	carenza personale	15%	31/12/2025	Gianpaolo Signoriello
---	---	---	---	--	---------------------------	----------------------------	-------------------------------	-------------------	-----	------------	-----------------------

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA

1	S	P	T	Gestione delle attività di promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	Numer o atti pubblic ati	Rispetto dei tempi di pubblicazione, delle direttive ANAC e delle scadenze	Carenza di personale	15%	Entro il 31/12/2025	Referenti trasparenza del SETTORE
---	---	---	---	--	---	-----------------------------------	--	----------------------	-----	---------------------	-----------------------------------

2	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	Rispetto dei tempi e delle scadenze	Carenza di personale	30%	Entro il 31/12/2025	Istruttori e funzionari del settore
---	---	---	---	---	--	--------------	-------------------------------------	-----------------------------	------------	----------------------------	--

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 4

VIABILITA', INFRASTRUTTURE E GESTIONE RETICOLO IDROGRAFICO				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
MARCARELLI	GIANCARLO	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Architetto	incaricato di EQ
DE CICCO	LUCA	Funzionario	Specialista in attività tecniche	
PISANELLI	MAURIZIO	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Ingegnere	interinale
CARUSO	IMMACOLATA	Istruttore	Istruttore amministrativo	
MIGNONE	NAZZARENO	Istruttore	Istruttore Tecnico	
PARENTE	GERMANO	Istruttore	Istruttore Tecnico	
RANDELLI	CARMINE	Istruttore	Istruttore Tecnico	
SERVIZIO PIANIFICAZIONE SERVIZI TRASPORTO - CONTROLLO TRASPORTO PRIVATO - ENERGIA E PROTEZIONE CIVILE				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
SIGNORIELLO	GIANPAOLO	Funzionario	Specialista in attività tecniche	incaricato di EQ
CAPOBIANCO	MARCELLO	Istruttore	Istruttore tecnico	
CAPORASO	ROMANO	Istruttore	Istruttore amministrativo	
PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO OPERE VIABILITA'				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
DE BLASIO	ANGELO	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Architetto	incaricato di EQ
MENNITTO	PATRIZIA	Funzionario	Specialista attività amministrative	
FASULO	GIUSEPPE	Istruttore	Istruttore tecnico	
LUCARELLI	LEONARDO	Istruttore	Istruttore tecnico	

Esercizio Finanziario 2025

SETTORE 5 EDILIZIA PUBBLICA E SCOLASTICA MANUTENZIONI

Obiettivi, risorse umane e finanziarie in dotazione al dirigente del settore Ing. Angelo Giordano ad Interim ed ai relativi servizi del settore.

**Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono contenute nel PEG assegnato con DP n.
Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.**

SETTORE 5 – EDILIZIA PUBBLICA E SCOLASTICA – MANUTENZIONI

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/F onte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %) (a cura dell'OIV)	Tempi di raggiungimen to	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
SERVIZIO 1 - EDILIZIA PUBBLICA – ESPROPRI											
1	S	P	T	Sport e Periferie 2020 – Riqualificazione del campo di atletica CONI sito alla via Duca D'Aosta di Benevento al Rione Libertà	Completamento dell'intervento, chiusura lavori, avvio procedure di collaudo per la successiva messa in esercizio	%	SAL	Eventi imprevisti e imprevedibili	25%	31/12/2025	Arch. Gaetano Caporaso
SERVIZIO 2 - EDILIZIA SCOLASTICA E GESTIONE RETE SCOLASTICA											
2	S	P	T	Interventi strategici PNRR: Lavori di manutenzione straordinaria e riqualificazione funzionale dell'immobile sede dell'I.T.I. "G.B.B. LUCARELLI" di Benevento - Corpo	Completamento dell'intervento, chiusura lavori, avvio procedure di collaudo per la successiva messa in esercizio	%	SAL	Eventi imprevisti e imprevedibili	25%	31/12/2025	Ing. Matteo Iannotti

				Fucina e Laboratori							
SERVIZIO 3 - GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE – PARCHI E GIARDINI											
3	S	P	T	Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente destinato alla sua valorizzazione attraverso il rilascio di autorizzazioni e concessioni per la gestione temporanea e pluriennale, con particolare riferimento all'impianto sportivo denominato Tendostruttura "Marco Polo" annessa all'Istituto Scolastico "Marco Polo" di Benevento, ora I.S.S. "Le Streghe", mediante la liberazione dell'immobile dell'attuale gestore che lo occupa e avvio procedimento per nuovo affidamento	Rilascio immobile e recupero somme	%	Documenti amministrativi prodotti	Carenza di personale	10%	31/12/2025	Dott.ssa Gabriella Gomma

				anche in vista della imminente scadenza del precedente contratto.							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA											
1	S	P	T	Gestione delle attività di promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	Numer o atti pubblic ati	Rispetto dei tempi di pubblicazione, delle direttive ANAC e delle scadenze	Carenza di personale	15%	Entro il 31/12/2025	Referenti trasparenza del SETTORE
2	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	Rispetto dei tempi e delle scadenze	Carenza di personale	30%	Entro il 31/12/2025	Istruttori e funzionari del settore

SERVIZIO 3 GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO - VERDE PUBBLICO PARCHI E GIARDINI				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
GOMMA	GABRIELLA	Funzionario	Specialista in attività amministrative	incaricato di EQ
BORRELLI	MICHELE	Funzionario	Specialista in attività tecniche - ingegnere	
BASILE	ANTONIO	Funzionario	Specialista in attività tecniche - ingegnere	(aspettativa dottorato ricerche, a tutto il 2024)
VARRICCHIO	CARMINE	Istruttore	Istruttore Tecnico	

Esercizio Finanziario 2025

SETTORE 6 ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO - FORESTAZIONE

Obiettivi, risorse umane e finanziarie in dotazione al responsabile del settore Arch. Giancarlo Corsano ed ai relativi servizi del settore.

**Le risorse finanziarie collegate all'attuazione degli obiettivi sono contenute nel PEG assegnato con DP n. del
Le dotazioni strumentali sono quelle registrate nell'inventario dell'Ente.**

SETTORE 6 - ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO – FORESTAZIONE

N.	Tipo			Descrizione/Finalità	Indicatore	Unità di misura	Modalità di Misurazione/F onte	Eventuali criticità	Peso del complesso degli obiettivi rispetto alla strategicità del settore (valore %)	Tempi di raggiungim ento	Risorsa umana interna di riferimento
	S/G	A/P	I/T								
SERVIZIO URBANISTICA – SITI – VAS – VIA											
1	G	A	I	Dichiarazione coerenza al PTCP degli strumenti di pianificazione comunale e loro varianti ai sensi della L.R. n° 16/2004. Pareri e contributi su procedura di VAS inerenti piani e programmi ai sensi della L.R. n° 16/2004. Pareri e contributi su procedura di VIA inerenti impianti FER, interventi di interesse provinciale, ecc.	Contributi, istruttorie e pareri. Adozione di atti dirigenziali e decreti presidenziali .	Numero atti e tempi di riscontro	Invio contributi e pareri entro i termini fissati dalla norma di riferimento - DLgs. N.152/2006 e s.m.i. - L.R. 16/2004 e s.m.i..	Carenza di personale Formazione all'utilizzo di specifici software informatici Raccordo con altrti settori dell'Ente	15%	31.12.2025	Arch. Cuoco Elisabetta Ing. Samanta Orlacchio

2	S	P	T	Implementazione del Sistema Informativo Territoriale Integrato e implementazione dati cartografici di interesse provinciale sulla piattaforma Web GIS	Implementazione del sistema di raccolta gestione dei dati territoriali, numerici e qualitativi Aggiornamento ed ottimizzazione del portale Web-Gis con piattaforma GIS e	Quantità di dati trattati e di tematismi e di layer raccolti	Adozione degli atti amministrativi	Formazione per utilizzo programmi informatici Reperimento dei dati esistenti presso altri uffici Risorse economiche	20%	31.12.2025	Arch.Cuoco Elisabetta Dott.Nico Rinaldo (CED) Geologo Mazza Davide
---	---	---	---	---	---	--	------------------------------------	---	-----	------------	--

FORESTAZIONE											
3	S	p	T	Elaborazione Piano Triennale e Annuale di Forestazione e Bonifica Montana. Approvazione progetto 2025/2026. Attività antincendio boschivo 2025.	Deliberazioni approvazione progetto di forestazione e bonifica montana, adozione determine correlate.	Numero interventi , superficie di intervento crono programma	Esecuzione interventi di sistemazione manutenzione bonifiche messa in sicurezza. Gestione del personale idraulico-forestale	Intempestiva disponibilità finanziaria. Carenza personale ITI di supporto al RUP per la gestione del personale idraulico-forestale	15%	31.12.2025	Arch.Orsillo Michele Geol. Mazza Davide ing. Orlacchio Samanta
4	S	A	T	Elaborazione di un progetto per la manutenzione del Sistema del Verde della Provincia e dei Comuni per cui la provincia presta le funzioni delegate in materia di	Deliberazioni approvazione progetto di manutenzione del sistema del verde , adozione di atti gestionali	Numero interventi	Esecuzione interventi di sistemazione manutenzione del sistema del verde del patrimonio indisponibile	Ridotta disponibilità finanziaria Carenza personale idraulico forestale	5%	31.12.2025	Arch.Orsillo Michele Geol.Mazza Davide

				Forestazione	conseguenti		della provincia e dei comuni				
--	--	--	--	--------------	-------------	--	------------------------------	--	--	--	--

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA											
1	S	P	T	Gestione delle attività di promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione	Verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	Numer o atti pubblic ati	Rispetto dei tempi di pubblicazione, delle direttive ANAC e delle scadenze	Carenza di personale	15%	Entro il 31/12/2025	Referenti trasparenza del SETTORE
2	S	A	I	Rispetto dei tempi di pagamento (ex art. 4 bis D.L. 13/2023)	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	tempo	Rispetto dei tempi e delle scadenze	Carenza di personale	30%	Entro il 31/12/2025	Istruttori e funzionari del settore

PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL SETTORE 6

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - S.I.T.I. - VAS - VIA				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
CUOCO	ELISABETTA	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Architetto	incaricato di EQ
ORLACCHIO	SAMANTA	Istruttore	Istruttore Tecnico	
PUZIO	PATRIZIA	Operatore E	Collaboratore amministrativo	
FORESTAZIONE - TECNICI				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
MAZZA	DAVIDE	Funzionario	Specialista in attività tecniche - Geologo	50% URBANISTICA
ORSILLO	MICHELE	Istruttore	Istruttore tecnico	
FORESTAZIONE - ITI				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
SPAGNUOLO	RAIMONDO			

FORESTAZIONE - OTI				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note
CIARDIELLO	GERARDO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	
D'AIELLO	LUIGI	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	
DE VIZIO	ALBERTO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	
FORGIONE	AMBROGIO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	
IANNACE	ALFONSO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	distacco sindacato
IANNELLI	ANIELLO	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	
IEVOLELLA	PELLEGRINO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	
MANCINO	CARLO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	in quiescenza dal 01.03.2025
MARINO	ANTONIO	capo operaio	OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	
MARINO	NICOLA	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	
OLIVA	CLEMENTE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
OLIVIERI	MAURIZIO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	
REPOLE	RAFFAELE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
RINALDI	ALESSANDRO	capo operaio	OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	
SODANO	ROSARIO		OPERAIO SPECIALIZZATO V LIVELLO	

FORESTAZIONE - OTD				
Cognome	Nome	Area	Profilo professionale	Note

ABBATIELLO	MICHELE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
BUFFOLINO	GIANFRANCO	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
BUFFOLINO	SIMONE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
CAPONE	ANTONIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
CORONA	CARLO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
DE ROSA	ACHILLE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
DEL GROSSO	PASQUALE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
DE ROSA	GERARDO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
DE GENNARO	FABIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
DI NUNZIO	CORRADO	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
DONATO	VINCENZO	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
FORGIONE	FRANCESCO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
GALIETTA	QUIRINO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
GISMONDI	LUIGI		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
IANARO	CORRADO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
IANNOTTA	MAURIZIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
MANGANIELLO	ANTONIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
MARINO	FRANCO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
MOSCATO	CARMINE PASQUALE	capo squadra	OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
PERUGINI	MARIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
RAZZANO	DANIELE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
RAZZANO	GIUSEPPE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
RICCI	ADDOLORATO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
SEVERINO	ALFONSO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
TANGREDI	ANTONIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
ZACCARI	MAURIZIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
ZERRILLO	GIUSEPPE		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	
IADANZA	NICOLA MARIO		OPERAIO SPECIALIZZATO IV LIVELLO	

2.3

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

A cura del RPCT Dott.ssa Maria Antonietta IACOBELLIS

SOTTOSEZIONE APPROVATA CON DELIBERA PRESIDENZIALE N.

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la Dott.ssa Iacobellis Maria Antonietta designata con decreto n. 189 del 06/11/2024 pubblicato in pari data.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di

mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnala che gli obiettivi gestionali trasversali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione, sono stati improntati sulla trasparenza. Infatti di seguito la tabella dell'obiettivo trasversale:

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI DELLA PROVINCIA

Verifica degli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente" ed eventuali segnalazioni del RPCT. Si terrà conto anche dell'esito dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza ad opera del NdV e degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini	Numer o atti pubbli cati	Rispetto dei tempi di pubblicazione , delle direttive ANAC e delle scadenze	Carenza di personale	15%	Entro il 31/12/2025	Referenti trasparenza del SETTORE
---	---	---	-----------------------------	------------	----------------------------	--

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (*contesto esterno*), sia alla propria organizzazione ed attività (*contesto interno*).

L'analisi del *contesto esterno* individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di *impatto del contesto esterno* in termini di esposizione al rischio.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno ed interno, si rappresenta che la conoscenza di quanto accade nel proprio territorio è determinante per indirizzare al meglio le politiche di prevenzione nella lotta contro la corruzione. Capire come si configurino i comportamenti criminali delle organizzazioni mafiose nel tentativo di infiltrarsi nell'economia legale del territorio e comprenderne i meccanismi è fondamentale per adottare idonee politiche di prevenzione alla lotta alla corruzione.

La Provincia di Benevento amministra un territorio di 2.070,60 kmq ed è costituita da 78 Comuni.

L'estensione territoriale e la sua conformazione morfologica non agevolano i collegamenti – sono da gestire strade Provinciali per Km 1.180,44 e Statali per circa Km. 130.

Dall'analisi dei dati strutturali si evince che il numero delle imprese registrate al 31 dicembre 2022 in provincia di Benevento sono 35.210, il 6,8% del totale regionale.

Nel Sannio si registra un'incidenza maggiore delle ditte individuali pari al 59,3% del totale, mentre la quota di società di capitali è pari al 29%, più bassa l'incidenza di società di persone pari al 7,7% e del 3,8% la percentuale di altre forme giuridiche.

Sicuramente va fatta una distinzione tra i delitti causati da un bisogno e i delitti causati dal benessere.

Se da una parte ci sono quindi delle situazioni critiche in cui una persona viene spinta a commettere un delitto (ad esempio, il furto) a causa della disperazione, dall'altra c'è una situazione di benessere che induce a una ricerca continua e insaziabile del lusso. In generale, comunque, un reddito più elevato ed un conseguente miglior tenore di vita, dovrebbe allontanare gli stimoli alla delinquenza, soprattutto per quanto riguarda i crimini contro il patrimonio.

Pertanto, volendo partire dai dati contenuti nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2019, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 12.01.2021, risulta che la Provincia beneventana rimane caratterizzata dall'operatività di gruppi criminali riconducibili in larga misura ai clan camorristici "Sparandeo", operante nel capoluogo, e "Pagnozzi", attivo nella Valle Caudina. Entrambi i clan mantengono la supremazia nel controllo

del traffico di stupefacenti e nel settore delle estorsioni, sebbene indeboliti da un' incisiva azione di contrasto condotta dalle Forze di polizia.

I comuni di Montesarchio, Bonea, Bucciano, Castelpoto, Campoli del Monte Taburno, Tocco Caudio e Cautano risentono dell'influenza del clan "Iadanza-Panella", contiguo ai gruppi "Sparandeo" e "Saturnino/Bisesto" della Valle Telesina nonché al clan "Pagnozzi" operante in San Martino di Valle Caudina (AV).

Nella zona di Sant'Agata dei Goti, Cerreto Sannita, Limatola, Dugenta, Durazzano e Moiano sono operativi - in regime di alleanza - i gruppi malavitosi "Saturnino", "Razzano" e "Bisesto".

Nei comuni di Foglianise, Vitulano, Casalduni, Torrecuso, Paupisi e Ponte, e nell'area occidentale del capoluogo provinciale sono attivi i clan "Lombardi" e "Ciotta" (interessato allo smaltimento di rifiuti).

Altri clan presenti sul territorio sono:

- ~ il gruppo "Spina", dedito principalmente all'usura ed al traffico di stupefacenti, recentemente colpito da attività repressive condotte nei confronti degli affiliati;
- ~ il clan "Nizza" (vicino agli "Sparandeo"), particolarmente attivo nel settore dell'usura ed in quello delle estorsioni oltre che nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti;
- ~ il gruppo "Taddeo", operante nel settore dell'usura;
- ~ il gruppo "Piscopo", attivo nel racket delle estorsioni e nel traffico di sostanze stupefacenti;
- ~ il clan "Esposito" ("Solopachesi"), presente nella Valle Telesina (Telese, Cerreto Sannita, Solopaca, Frasso Telesino, e Melizzano);
- ~ il clan "Brillante- Tamburello", attivo nel Fortore e Montefalcone di Valfortore e dedito al traffico internazionale di droga;
- ~ i gruppi "Saturnino-Razzano-Bisesto" di Sant'Agata dei Goti (BN) e "Iadanza Panella" vicino ai Pagnozzi.

Sebbene siano attentamente monitorati tutti i segnali di infiltrazione di esponenti criminali del napoletano e del casertano, nel settore dell'edilizia e dei pubblici appalti, con riferimento alla penetrazione mafiosa nell'economia locale, si registrano investimenti industriali da parte di soggetti provenienti dalle suddette aree territoriali che, spesso, una volta ottenuti i fondi pubblici, non ultimano i progetti.

Secondo la richiamata relazione 2019, che nel suo aggiornamento non muta gli aspetti sopra menzionati, i sodalizi beneventani non esprimono una potenzialità criminale pari a quella dei gruppi operanti nelle altre province campane.

Nel territorio di Benevento non si rileva la presenza stanziale di sodalizi stranieri, né sono emersi, dall'esperienza investigativa, collegamenti con organizzazioni operanti all'estero.

Tuttavia è da segnalare la commissione di diverse rapine in villa, soprattutto nella valle Caudina e Telesina, ai confini con il territorio casertano, compiute da soggetti provenienti dall'est Europa.

In generale, può affermarsi che i delinquenti stranieri sono responsabili, prevalentemente, di furti, rapine, dello sfruttamento della prostituzione e dello spaccio di droga.

In particolare, l'attività di spaccio si registra nei rioni "Libertà" e "Capodimonte", nonché nei pressi della stazione ferroviaria.

La criminalità predatoria, prevalentemente ad opera di soggetti itineranti provenienti da altre province campane o di etnia straniera, si è manifestata in misura più marcata nelle aree vicine a Napoli e Caserta.

Anche la provincia di Benevento è interessata dal fenomeno dell'illecito smaltimento di rifiuti.

Emerge il quadro di una provincia i cui delitti contro la persona nel 2022 sono, anche se di poco, aumentati rispetto a 2021 ma quasi dimezzati rispetto al 2013.

In particolare si sottolinea un aumento delle violenze sessuali (su maggiori di 14 anni), degli atti sessuali con minorenne. In diminuzione, sempre rispetto all'anno 2013, le minacce.

Positivo il dato che evidenzia la totale assenza durante tutti i dieci anni presi in esame di omicidi volontari per mafia o terrorismo, mentre per furto/rapina viene evidenziato un solo episodio accaduto nel 2014.

Stesso dato positivo per i tentati omicidi di tipo mafioso o a scopo terroristico, mentre a scopo di furto o rapina se ne rileva 1 nel 2017 e 2 nel 2021.

Questa breve disamina consente di evidenziare come a fronte di una situazione criminale esistente, non si ravvisano allo stato motivi per modificare la strategia di prevenzione della corruzione, anche alla luce del carattere di secondo livello dell'Ente, non a diretto contatto con il cittadino e quindi con le problematiche proprie di un Comune.

2.3.3 - SOCIETÀ PARTECIPATE ED ENTI VIGILATI

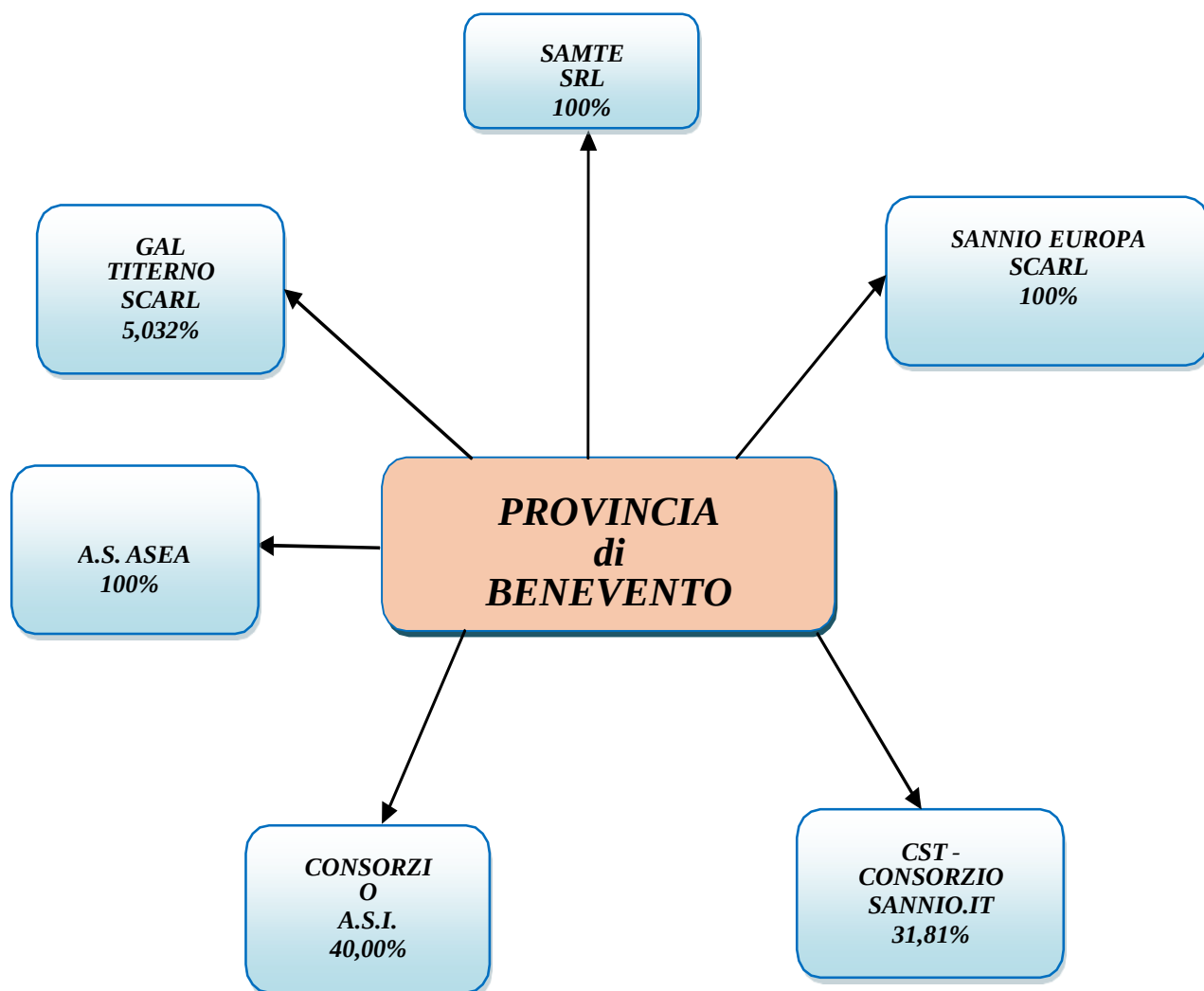
La Provincia di Benevento controlla o vigila direttamente sugli Enti ai sensi dell'art.22 del D.lgs. n. 33/2013, alla data del 31 dicembre 2023 pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente visibile al link:

<https://www.provincia.benevento.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati>

Si ricorda che con deliberazione del C.P. n. 34 del 2 settembre 2017 è stata effettuata la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24 del D Lgs 13 agosto 2016, n. 175, come modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017 n. 100 e la ricognizione delle partecipazioni possedute.

Ed ancora, con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 33 del 16 dicembre 2022, si è provveduto ad effettuare l'Analisi dell'assetto complessivo delle società partecipate della Provincia di Benevento anno 2021 (Art. 20, comma 1 D. Lgs n. 175/2016). "

Alla data del 31 dicembre 2023, la Provincia detiene le seguenti partecipazioni:



L'Ente possiede attualmente le seguenti partecipazioni societarie:

SOCIETA'	QUOTA
SAMTE SRL	100%
SANNIO EUROPA SCARL	100%
GAL TITERNO SCARL	5,032%

Detiene il 100% dell'Azienda Speciale "ASEA" ed è presente in due consorzi:

CST – Consorzio Sannio.it con una partecipazione del 31,81%;

Consorzio ASI con una partecipazione del 40%.

La società SAMTE srl, con delibera Assembleare del 30/12/2019, è stata posta in liquidazione volontaria con sensibile contrazione delle ore di lavoro commisurate alle attività effettivamente da porre in essere per evitare interruzioni di pubblico servizio.

La pianificazione progettuale che prevede un riutilizzo pieno delle strutture dedicate al ciclo dei rifiuti è affidata alla Regione Campania, quale Ente regolatore del servizio e finanziatore della

rifunzionalizzazione dello STIR di Casalduni.

Si segnala che all'interno di tale struttura sono in corso di esecuzione opere tese alla ripresa delle attività di vagliatura della frazione indifferenziata.

Anche per quanto concerne la discarica di Sant'Arcangelo Trimonte, nel corso dell'anno dovrebbero essere completate le attività tese alla ri-funzionalizzazione della struttura hanno ripreso vigore al fine precipuo di recuperare la disponibilità dell'impianto a finalizzare il ciclo integrato dei rifiuti.

Per i suddetti lavori la Provincia si è accollata l'onere dell'anticipazione delle spese previste: Le somme anticipate dovranno essere restituite attraverso la adozione di un appropriato livello tariffario che consentirà di garantire il rientro dell'investimento in corso, reso ora attuabile per effetto della revoca dello stato di liquidazione volontaria della partecipata SAMTE.

Questa sincronia di interventi è mirata a consentire la riattivazione di circuiti operativi con conseguenziale ricaduta dell'ampliamento delle ore lavorate da parte dei dipendenti SAMTE in modo da aprire lo spiraglio ad un possibile ritorno in bonis della società con piena operatività.

Tale soluzione reca con sé la conseguenza di una sensibile contrazione dei costi con riflessi sulla determinazione della tariffa di competenza.

Per quanto riguarda l'Azienda Speciale ASEA, non è stato possibile realizzare il nuovo soggetto dedicato unicamente alle attività di gestione e progettazione tesa all'utilizzo delle risorse a servizio del territorio in modo da concretizzare tutti gli sforzi economici/amministrativi e gestionali accumulati nel tempo e tesi al migliore utilizzo della risorsa acqua.

Pertanto, tenuto conto anche delle enormi risorse che sono state previste nell'ambito del PNRR a favore dell'invaso di Campolattaro, la Provincia ha ritenuto necessario, per il triennio 2025/2027, rifinanziare la spesa da trasferire all'A.S. ASEA per la vigilanza dell'invaso.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

*Quanto al **contesto INTERNO**, si rimanda alla Sezione dedicata al capitale umano ed al fabbisogno del personale per rappresentare che l'Ente, di fronte a siffatta situazione, ha gli anticorpi per reagire ad eventuali eventi di natura corruttiva e piu' in generale di cattiva amministrazione.*

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**. Può essere utile prevedere la costituzione di un **gruppo di lavoro** dedicato e **interviste agli addetti** ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **dirigenti**, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche**: governo del territorio, gestione dei rifiuti (quest'ultimo non rientra tra i procedimenti gestiti dalla provincia), pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio (eccetto la gestione dei rifiuti) elencate dal PNA, una ulteriore denominata **Altri servizi**. **Altri servizi** è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT, da ottobre 2024 in servizio alla Provincia di Benevento, in collaborazione con i dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative (di seguito denominato "GRUPPO DI LAVORO"), **data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun dirigente e funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è potuto individuare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"**.

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. E' stata registrata **l'unità organizzativa responsabile** dell'attuazione della misura.

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, è stato ulteriormente approfondito il livello di analisi:

i processi mappati ora sono 210 e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT in collaborazione con i dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha svolto l'analisi per singoli *processi* (senza scomporre gli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, **approfondendo l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi**).

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO reca la mappatura, analisi e trattamento di 210 processi amministrativi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, (RPCT in collaborazione con i dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative) coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente la metodologia seguente:

- in primo luogo, è stata prevista la partecipazione di tutti i dirigenti e dei funzionari, con *conoscenza diretta dei processi* e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolto negli esercizi precedenti.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo, quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato "**Analisi dei rischi**".

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio;
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato ;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione procedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare ;
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio;

5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi;
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio .

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (**dirigenti e funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio**) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **Analisi dei rischi**".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati*

oggettivi in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo misto quantitativo-qualitativo

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.**

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva"

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

Livello di rischio

RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MEDIO	M
RISCHIO ALTO	A

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla

misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A** (Rischio alto) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle *misure generali e specifiche* finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione e ponderazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche":

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

1	Codice di comportamento	M01
2	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M02
3	Formazione	M03
4	Patto di integrità per gli affidamenti dei lavori, servizi e fornitura	M04

5	Pantouflage	M05
6	Disciplina sulle cause di inconferibilità / incompatibilità	M06
7	Whistleblowing	M07
8	Incarichi extraistituzionali	M08
9	Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	M 09
10	Rotazione Ordinaria	M 10
11	Rotazione Straordinaria	M11
12	Sovvenzioni e contributi	M12
13	Concorsi e selezione del personale	M13
14	Clausola compromissoria	M14
	MISURA ULTERIORE	
15	Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR	M15
16	Controlli Interni	M16

L'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte essenziale della sezione Anticorruzione del PIAO così come la programmazione delle stesse che, alla luce della legge 190/2012, deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Vi è da precisare che la Piattaforma ANAC per l'acquisizione dei PTPCT nonché il PNA 2022 e l'aggiornamento del PNA 2023 prescrivono che rientrano tra le misure di prevenzione obbligatorie: che le misure individuate siano classificate nelle tipologie ivi specificate.

Tale metodologia è stata adottata a partire dal PTPCT 2021-2023 e viene recepita anche nella presente Sezione mediante l'apposizione ad ogni misura di sigle identificative, come di

seguito descritto.

L'RPCT ha, pertanto, provveduto ad individuare misure generali e misure specifiche ed ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Vi è da precisare che il **nuovo PNA 2022 dedica l'intera Parte Speciale con relativi allegati alla materia dei contratti pubblici, ambito di cruciale rilevanza per L'ATTUAZIONE DEL PNRR.**

Nella suddetta trattazione non si manca peraltro di evidenziare come i reiterati interventi legislativi in materia di contratti, hanno contribuito a produrre una sorta di "stratificazione normativa", caratterizzata dall'introduzione di specifiche disposizioni di carattere speciale e derogatorio che hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro normativo di riferimento.

La Parte speciale del PNA 2022 è finalizzata, quindi, ad offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate e di strumenti che possano indirizzare *modus operandi* corretti.

Ne è derivato un corpus consistente di misure su cui è stato avviato un approfondimento con il supporto specialistico dei Referenti dell'Anticorruzione, dei Dirigenti dei settori tecnici, pur con i limiti derivanti dai ridotti tempi tecnici a disposizione tra la pubblicazione del nuovo PNA e la scadenza del PIAO, considerata anche la riforma del Codice dei contratti pubblici occorsa nel 2022 con la Legge delega n. 78 ed oggi con l'entrata in vigore del D.lgs 36/2023.

Con **l'All.8 al PNA 2022**, infatti, l'ANAC ha inteso mettere a disposizione di varie figure (commissari straordinari, soggetti attuatori, stazioni appaltanti, RUP, RPCT) strumenti agili e operativi per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di maladministration, procedure non trasparenti o comunque gestite indifferente dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

In particolare, le check-list che ha predisposto si rivelano quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti da inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici.

Per tale motivazione l'RPCT ha stabilito che i Dirigenti ed Referenti dell'Anticorruzione trasmettano nei settori di loro competenza le **check list predisposte dall'ANAC (cfr. All. 8 PNA 2022) che dovranno essere compilate per ciascun affidamento di lavoro, servizi e forniture non soggette ad evidenza pubblica.**

In occasione delle fasi di monitoraggio previste nel presente Piano, ciascun Dirigente dovrà provvedere alla rendicontazione dell'attuazione delle misure di prevenzione previste nella scheda, con riferimento all'attività svolta dal Settore di cui ha la direzione. Per ogni processo e attività sono individuati i rispettivi soggetti responsabili dell'attuazione delle

corrispondenti misure di prevenzione previste.

L'RPCT si riserva, inoltre, di emanare apposite circolari con specificazione di ulteriori modalità operative quale le predette check list predisposte dall'ANAC subissero variazioni a seguito delle modifiche normative sopra prospettate.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1 (M01)

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 12/03/2024 con delibera Presidenziale n. 68.

L'ipotesi di integrazione del Codice di Comportamento, è stata sottoposta ad una prima approvazione da parte del Presidente della Provincia di Benevento, che ha provveduto con propria deliberazione **n. 6 del 12.1.2024**.

L'ipotesi del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Benevento come integrato è stato trasmesso all'OIV per l'acquisizione del parere obbligatorio di cui all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i..

L'OIV ha espresso parere favorevole in data 7.2.2024, pervenuto al protocollo generale dell'Ente n. 3293, attestando la conformità del nuovo Codice di comportamento a quanto previsto nelle Linee guida ANAC e al nuovo DPR 81/2023.

Contestualmente, è stata avviata la procedura aperta di partecipazione di cui all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante la pubblicazione del relativo avviso di consultazione, del testo del nuovo Codice di comportamento e del modulo per la presentazione di eventuali proposte di modifica, osservazioni o integrazioni da parte dei dipendenti dell'Ente, del Comitato Unico di Garanzia, delle RSU, delle Organizzazioni Sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione e degli altri stakeholders (cittadini, associazioni di consumatori e degli utenti, ordini professionali e imprenditoriali, portatori di interessi diffusi e, in generale, in tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla Provincia di Benevento).

L'avviso è stato, quindi, pubblicato in data 15.1.2024 all'Albo pretorio della Provincia di Benevento, sulla *home page* del sito istituzionale dell'Ente e sulla Intranet provinciale fino al 30.1.2024 e dal 8.2.2024 al 23.2.2024.

Durante questo periodo non sono pervenute osservazioni.

Il nuovo Codice, unitamente alla presente Relazione illustrativa, definitivamente approvato con Delibera del Presidente della Provincia n. 68/2024, è pubblicato sul sito istituzionale

dell'Ente in "Amministrazione Trasparente", all'interno della Sezione "Disposizioni Generali", e ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190/2012, è stato inviato all'ANAC all'indirizzo mail:

© codicicomportamento@anticorruzione.it

il link alla pagina pubblicata.

Il nuovo Codice è, altresì, pubblicato sulla Intranet dell'Ente

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa, e l'RPCT ha inserito come obiettivo una formazione specifica per tutto il personale dipendente sul codice di comportamento.

5.6. Conflitto di interessi (M 02)

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad *ogni dipendente della pubblica amministrazione*.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che *ogni dipendente debba astenersi* dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di *"tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni"*.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, *ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi*. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2 (M02)

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funziionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3 (M06)

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota del 20% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a (M09):

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

MISURA GENERALE N. 4/b (M09):

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e

smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, ma è in programmazione l'aggiornamento di detto regolamento.

MISURA GENERALE N. 5: (M08)

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra da aggiornare entro il 31/07/2025.

Nel nuovo regolamento da approvare si prevederà che prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del nuovo regolamento sulla disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi.*

5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi 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 privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

MISURA GENERALE N. 6: (M05)

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai

dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7: (M03)

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2025.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a (M10):

Si prevede la sostituzione nell'arco dei prossimi tre esercizi, per rotazione tra gli incarichi, *di n. 1 dirigente su un totale di n. 5* e almeno n. 3 E.Q su un totale di n. 19.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nell'arco del triennio.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è **solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro

secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

MISURA GENERALE N. 8/b (M11):

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata .

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.12. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 9 (M07):

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:

<https://www.provincia.benevento.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corrruzione/segnalazione-degli-illeciti-whistleblowing>

Le relative istruzioni sono state pubblicate con Decreto del RPCT n° 1 del 26/02/2021 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.13 Altre misure generali

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10 (M14):

D'ora in poi, in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: verrà attuata entro il 30/09/2025 .

5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 11 (M04):

Il testo del "Patto di Integrità" è allegato alla presente sezione. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 30/09/2025.

5.14.3. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 13 (M:12)

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di

qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14 (M 13):

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.15 MISURE ULTERIORI

5.15.1 Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR (M15)

In questo Paragrafo si intende fornire un quadro d'insieme delle misure di prevenzione individuate nella presente Sottosezione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR, tenuto conto della rilevanza della materia e considerato che esse comprendono sia misure introdotte *ex novo*, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre "misure di prevenzione generali", cui saranno dedicati i paragrafi successivi.

A tal fine, con **delibera presidenziale n. 94 del 06.04.2023** è stata approvata la "Nuova rideterminazione dell'assetto organizzativo della Provincia di Benevento e la definizione del nuovo organigramma e relativo funzionigramma", che è entrata in vigore dal 01.07.2023, e che ha previsto la costituzione di una **Struttura di Progetto "SdP 1 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED UFFICIO PNRR"** avente al suo interno varie professionalità specifiche in modo da potenziarne le capacità operative.

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "*tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di*

corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato.

Sulla materia in questione, come già detto, è intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi. Considerato quanto sopra, in attuazione dello specifico obiettivo strategico, **si è ritenuto necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR**. A tale riguardo, si indicano di seguito in sintesi le **principali linee di azione recepite nella presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**, fatta salva l'adozione di ulteriori appositi provvedimenti organizzativi, anche per quanto riguarda le modalità di *raccordo e coordinamento tra il RPCT e la suddetta Struttura "SdP 1 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED UFFICIO PNRR"*, ad integrazione dei rapporti di confronto finora di fatto intercorsi; ciò al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di semplificazione e sostenibilità delle misure.

Trasparenza. Si fa innanzitutto rinvio a quanto esposto nel successivo paragrafo in merito a questa misura generale, con particolare riguardo alle direttive contenute nella **Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Allegato n. 9, inerente la revisione degli obblighi di pubblicazione della pagina "Bandi di gara e Contratti", con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura**: programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione dei contratti di appalto fino al resoconto della gestione finanziaria, al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa, anche nella fase successiva all'aggiudicazione. **La Sezione è integrata con le modifiche introdotte con i nuovi rischi definiti dalla Delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023.**

Inoltre, il nuovo PNA, oltre a una ricognizione complessiva riguardante le Amministrazioni centrali titolari di interventi, per quanto attiene ai Soggetti Attuatori, ribadisce che si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza 33/2013, precisando però che *"in ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea"*.

Per tali motivazioni, **l'Amministrazione provinciale, anche ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal PNRR, ha ritenuto necessario costituire una pagina dedicata a tali interventi denominata "Interventi PNRR e PNC" da aggiornare costantemente unitamente alla pagina "Bandi di Gara contratti"**.

- **Azioni da intraprendere:**

- 1) **Aggiornamento dell'elenco degli interventi finanziati dai fondi PNRR ed il loro stato di attuazione della sezione "Amministrazione Trasparente/Interventi PNRR e PNC"**.

Soggetti responsabili: RPCT – DIRIGENTI dei settori di competenza e RUP

- 2) **Riorganizzazione, così come prescritto dal PNA 2022, e aggiornamento della**

sottosezione "Bandi di gara e Contratti".

Soggetti responsabili: RPCT unitamente ai Rup di ciascun progetto ed ai Referenti gruppo trasparenza

- **Misure da intraprendere:**

Anno 2025: *Conferma misura anno precedente*

Anno 2026: *Implementazione misura*

- **Tempi di attuazione: semestrale**

- **Monitoraggio semestrale** sulla corretta pubblicazione dei dati inerenti gli appalti pubblici finanziati coi fondi del PNRR nella pagina di Amministrazione Trasparente/Interventi PNRR e PNC e Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e Contratti.

5.15.2 MISURA DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA ORDINARIA E ULTERIORE:

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA – CONTROLLO INTERNO (M16)
--

Ai sensi dell'art. 9 c.3 del DL 77/2021, "Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.". Tale indirizzo è ribadito dal DM 11 ottobre 2021 all'art. 9 (rubricato "Controlli di regolarità amministrativo-contabile) che al comma 2 recita "Agli interventi realizzati nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU a titolarità o attuazione di altre amministrazioni dello Stato, organi di rilevanza costituzionale, regioni, Province autonome di Trento e Bolzano, comuni, province, città metropolitane o altri organismi pubblici si applicano i controlli amministrativo contabili previsti dai rispettivi ordinamenti."

Premesso quanto sopra, e fermi restando gli adempimenti di specifica competenza di Dirigenti e RUP dei Settori dell'ente che operano al livello realizzativo degli interventi finanziati con il PNRR, mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGiS (per la programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi PNRR) in attuazione delle varie Circolari del MEF (cfr. Circolare MEF n. 30 del dell'11/08/2022), **si ritiene necessario attivare anche un focus su tali interventi mediante i controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL e del Regolamento provinciale sui controlli interni approvato con delibera di consiglio n. 9 del 06.03.2013.**

- **Azioni da intraprendere:**

- 1) **riservare una quota dei controlli successivi a campione** sugli atti inerenti le procedure PNRR, da individuare anche mediante appositi indicatori (flag) nel sistema informatizzato di gestione delle determinazioni dirigenziali;
- 2) applicazione di una scheda di controllo a check-list predisposta ad hoc, con inserimento di specifici parametri di verifica per queste tipologie di atti inerenti le procedure PNRR, alla

luce del nuovo PNA 2022 e delle disposizioni operative emanate dalle Amministrazioni centrali competenti;

- 3) Eventuale aggiornamento del Regolamento provinciale sul sistema integrato dei controlli interni.
- 4) Utilizzo di apposito software gestionale per le procedure di controlli interni.

Soggetti responsabili: Segretario Generale-RPCT in sinergia con il Gruppo di indirizzo e il Gruppo operativo dei controlli interni.

- **Tempi di attuazione: annuale**

- **Monitoraggio: quadrimestrale**

Soggetti responsabili: Segretario Generale-RPCT in sinergia con il Gruppo di indirizzo e il Gruppo operativo dei controlli interni.;

A. SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è definita dal D.Lgs 33/2013 come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di contrasto a fenomeni corruttivi.

L'implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini, costituisce uno degli obiettivi strategici approvati dall'amministrazione e trova collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente definita nel DUP e nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'art. 10 D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 con la eliminazione del “programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, prevede che il PTPCT definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Pertanto, a seguito della riforma introdotta con l'art. 6 del DL 80/2021, e conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPCT (DPR 81/2022), nell'ordinamento vigente è il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che definisce “gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa”; pertanto ad oggi la trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono parte integrante della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Sezione “Amministrazione Trasparente” - Struttura, modalità organizzative e individuazione

delle responsabilità

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza e di espletare nei tempi prescritti tutti gli innumerevoli adempimenti previsti in materia, il **Responsabile per la Trasparenza della Provincia di Benevento adottava il decreto n.4 del 15.06.2023**, mediante il quale individuava sia i **componenti del nuovo gruppo di lavoro permanente per la Trasparenza per ciascun SETTORE e SERVIZIO, oltre che un coordinatore del gruppo di lavoro in stretta collaborazione con il responsabile della trasparenza, sia le sottosezioni relative alla sezione “Amministrazione Trasparente” cui ogni referente deve occuparsi** e i cui contenuti da pubblicare sono organizzati in base alle regole stabilite dal D.Lgs. 33/2013, dalle Linee Guida ANAC 1310/2016 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Con il PNA 2022 l'ANAC ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti, tenendo conto delle rilevanti novità normative che hanno inciso sul tema negli ultimi anni, fornendo direttive specifiche per l'attuazione della disciplina della trasparenza, sintetizzabili come segue e di cui si è tenuto conto nel suddetto allegato parte integrante della presente Sottosezione.

Di particolare rilevanza il **capitolo della Parte Speciale dedicato alla Trasparenza in materia di contratti pubblici e l'Allegato n. 9 al PNA, sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti** (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017): **viene introdotta una radicale revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la sottosezione “Bandi di gara e Contratti”, con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura** (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi fondi del PNRR (cfr. par. 7).

Ed infatti **L'RPCT della Provincia di Benevento, con circolare prot. n.7968 del 28.03.23 comunicava ai dirigenti, all'OIV e per conoscenza al Presidente, le novità introdotte in materia dal PNA 2022 e trasmetteva l'Allegato n. 9 del PNA 2022 contenente l'elenco di tutti i nuovi obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui l'amministrazione deve rifarsi;**

- **Allegato n. 2 al PNA “Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza”, prevede un nuovo schema di elenco degli obblighi di pubblicazione su “Amministrazione Trasparente”, in cui ANAC ha - tra l'altro - ribadito la necessità di indicare per ogni obbligo il relativo “Termine di scadenza per la pubblicazione”, che costituisce specificazione della colonna “Aggiornamento” e rappresenta il termine entro cui l'Ente pubblica sul sito il dato, l'informazione o il documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione.**

L' RPCT, nella riunione tenutasi in data 20.06.2023 con tutti i referenti della trasparenza comunicava di prendere atto del nuovo allegato “Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione” da inserire in questa nuova Sottosezione, oltre a trasmettere un Vademecum contenente indicazioni specifiche dei documenti, atti e provvedimenti oggetto di pubblicazione.

Vi è da precisare che i referenti sono responsabili unicamente della “materiale pubblicazione degli atti” sul portale, ma rimangono estranei alla responsabilità relativa alla trasmissione degli atti da pubblicare – nei tempi previsti dalla tabella degli obblighi ANAC - da parte dei soggetti

direttamente obbligati alla pubblicazione per competenza e per materia come da decreto legislativo 33/2013 e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per il monitoraggio degli adempimenti.

Negli obblighi come sopra specificati, è compresa anche la completezza e l'aggiornamento del catalogo dei procedimenti amministrativi (art. 35 D.Lgs. 33/2013) e della modulistica on line di rispettiva competenza, anche sotto il profilo dell'accessibilità.

Nella sottosezione “Altri contenuti”, oltre alle parti dedicate alla Prevenzione della Corruzione e all'Accesso Civico, viene data conoscibilità alle informazioni inerenti l'accessibilità e lo sviluppo degli open data, in considerazione dello stretto nesso funzionale dell'informatizzazione con la fluidità del flusso delle informazioni e la trasparenza. In tale parte della sezione verranno collocati ad esempio il Piano degli obiettivi di accessibilità che l'amministrazione ha in cantiere di approvare. In questa sotto-sezione è contenuta inoltre un'apposita pagina relativa al Responsabile della protezione dati –DPO” e del “Difensore civico”.

E' stata poi inserita, così come previsto nel PNA 2022, apposita sottosezione denominata “Interventi PNRR e PNC” al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Le pubblicazioni devono essere rispettose altresì delle indicazioni riportate nell'allegato 1 alla Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 che ha modificato i criteri di pubblicazione disciplinati nel nuovo Codice degli appalti a far data dal 1 gennaio 2024. A tal proposito deve essere garantito l'adeguamento dell'applicativo software al regime di pubblicazioni fino al 31 dicembre 2023 secondo la normativa di cui all'Allegato 9 del PNA 2022 e all'allegato 1 della Delibera Anac n. 601/2023 per tutte le pubblicazioni a decorrere dal 1 gennaio 2024 al fine di garantire la pubblicità legale degli atti in linea con le prescrizioni di cui all'art. 28 del Codice degli appalti

1.1 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti dovranno garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati, in conformità alle seguenti prescrizioni:

- in forma **chiara** e **semplice**, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- **completi** nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- **tempestivamente** e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- **per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui

decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- **in formato di tipo aperto** ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno **riutilizzabili** ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
- non devono essere disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

1.2 Il Responsabile per la trasparenza

Come già ricordato sopra, Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente, a far data dal 06/11/2024 e fino alla scadenza del mandato presidenziale, è il Segretario Generale, designato, nella figura della dr.ssa Maria Antonietta Iacobellis, con [Decreto Presidenziale n. 189 del 06.11.2024](#).

Compiti del RPCT in materia di trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza dell'amministrazione comunale previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento della presente Sottosezione con riferimento agli adempimenti di trasparenza;
- controlla e assicura, in collaborazione con i dirigenti, la regolare attuazione dell'accesso civico, ed è competente in sede di riesame delle istanze di accesso negate o senza risposta;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- il suddetto compito di segnalazione viene attribuito al RPCT anche in caso di richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);
- sempre in materia di accesso civico, l'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT la competenza per i casi di riesame: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".

Accesso civico a dati e documenti

L'accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1 D.Lgs. 33/2013) consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati per i quali il "Decreto Trasparenza" (D.Lgs.

33/2013) prevede l'obbligo della pubblicazione, qualora la loro pubblicazione sia stata omessa.

L'accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2 D.Lgs. 33/2013) consente a chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza italiana e dalla residenza nel territorio comunale, di accedere ai dati e ai documenti, in possesso dell'Amministrazione Comunale, ulteriori rispetto a quelli per i quali sia previsto uno specifico obbligo di pubblicazione.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende **l'accesso civico** ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale disciplinato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, **l'accesso generalizzato** "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il

richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

La disciplina regolamentare deve prevedere:

- i. una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990;
- ii. una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa **Amministrazione, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016 e della delibera ANAC n. 241 dell'8.03.2017, con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 20 del 07.08.2017 si è dotata di regolamento per l'accesso civico e l'accesso generalizzato, composto da n. 13 articoli, tale regolamento necessita di aggiornamento.**

Inoltre, l'Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative” suggerendo “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

L'Autorità propone anche il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Questa amministrazione si è dotata del registro informatico degli accessi civici ed ha incardinato in capo all'ufficio del Responsabile per la Trasparenza la gestione delle richieste di accesso civico.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della

data della decisione e sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Trasparenza e tutela dei dati personali

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

Al fine di recepire la predetta norma, la Provincia di Benevento con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 9 del 23.05.2018 ad oggetto: “Regolamento provinciale per la protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale per la protezione dei dati”, ha approvato il regolamento attuativo del regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dati personali, composto di 30 articoli.

Con decreto presidenziale n. 11 del 05.06.2018, invece, si nominava Responsabile della protezione dei dati per la Provincia di Benevento il Funzionario dott. Gianpaolo Signoriello,

Nelle more l’ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha affermato *“che l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento.”* In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle

finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Come ricordato sopra, un'apposita pagina relativa alla Privacy è presente all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Altri contenuti”, in cui sono indicati gli atti dell'ente che disciplinano la materia, i dati del Titolare del trattamento e del DPO.

1.3 La diffusione della cultura della trasparenza

Sono numerose le azioni intraprese dall'Amministrazione, tese sia a garantire la diffusione di una cultura della trasparenza nel compimento delle attività amministrative sia ad assicurare al cittadino una conoscenza effettiva e concreta in ordine ai soggetti, ai comportamenti, alle iniziative ed alle dinamiche delle funzioni esercitate:

- il costante aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente”;
- la diffusione di informazioni attraverso le varie pagine tematiche del sito istituzionale;
- rilevante attenzione al tema della Trasparenza degli interventi finanziati coi fondi PNRR; la trasparenza assume infatti valore fondamentale quale misura di prevenzione e di corretta informazione sulla gestione delle risorse PNRR pervenute alla Provincia di Benevento.
- il costante aggiornamento delle pagine web – piattaforma per il cittadino e piattaforma per le imprese - dedicate alle procedure e modulistica;
- la pubblicità in ambito di procedure di gara ex D.Lgs. 50/2016: le rilevanti novità in tema di trasparenza degli appalti pubblici contenute nel PNA 2022 rendono necessaria una fase di approfondimento e studio per una migliore riorganizzazione della pagina “Bandi di gara e Contratti” ed integrazione dei suoi contenuti.
- la pubblicità delle sedute del Consiglio Provinciale;
- previsione, in Amministrazione Trasparente, sottosezione “Altri contenuti”, di una dettagliata pagina afferente l'accesso civico, strumento con cui il cittadino può segnalare al RPCT l'omessa pubblicazione di dati e informazioni richieste dalla normativa sulla

Trasparenza o richiedere l'accesso ai dati ulteriori detenuti dall'Amministrazione. Nella pagina sono indicati i recapiti di contatto del RPCT, la regolamentazione in materia il registro degli accessi pervenuti, completi con esito, aggiornato semestralmente.

- al fine di assicurare ai cittadini la possibilità di segnalare fatti di illecito o altre problematiche e irregolarità inerenti l'attività amministrativa dell'ente, l'Amministrazione provinciale ha predisposto un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante affidando, con determinazione n. 143 del 28.01.2021 e poi con con determina n. 438 del 06.03.2023, alla società Tecnolink srl la fornitura dell'applicativo web denominato "whistleblowing intelligente".
- organizzazione di giornate di approfondimento e di riunioni con i referenti della trasparenza in cui vengono trattati gli argomenti relativi all'organizzazione e attività dell'Ente, la cultura della legalità e della trasparenza, compresi i modi per accedere ai dati e alle informazioni messe a disposizione dall'Amministrazione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono stati individuati con Decreto del precedente Responsabile n. 4 del 15/06/2024, e sono stati individuati referenti all'interno di ogni singolo settore o servizio.

Infatti data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come

normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni che dovrà essere aggiornato.

Inoltre il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della sua attività di controllo, intende costituire un ulteriore gruppo di lavoro deputato stabilmente al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, in modo da rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016, nonché il rispetto della conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC tempestivamente.

IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del *monitoraggio* e del *riesame* delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il *monitoraggio* è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasce: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il *riesame*, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Controlli Interni, che il RPCT dovrà costituire *ex novo*, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Controlli Interni può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Controlli Interni descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmetterà la relazione al Presidente della Provincia ai capi dei gruppi consiliari, ai Dirigenti.

Il Presidente della provincia di Benevento prenderà atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT

ed all' Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Controlli Interni nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

PATTO DI INTEGRITÀ (M04)

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

(da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico (concorrente e aggiudicatario) ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente **Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto d'appalto o di concessione** affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni

per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p..

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 LA MACROSTRUTTURA

L'analisi strategica dell'Ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture organizzative.

La Provincia di Benevento è articolata in settori e servizi in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti nel piano esecutivo di gestione, che, ai sensi del novellato art. 169 del d.lgs. 267/2000, unifica organicamente piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance, nonché negli atti di programmazione generale.

Il nuovo organigramma, approvato con DP n. 94 del 06.04.2023, entrato in vigore il 01.07.2023, riportato nella tabella sottostante, risponde a oggettivi criteri di razionalità funzionale al fine di garantire l'attuazione di omogeneità operativa delle competenze dirigenziali nei termini stabiliti dalla legge, così da eludere il rischio di dispersione di profili di attività unitariamente riconducibili allo stesso ambito di intervento amministrativo.

Con la sopracitata deliberazione è stato appunto approvato il nuovo organigramma dell'Ente che si descrive, con alcune modifiche ed integrazioni per correzione di errori materiali, come segue:

A. N. 6 SETTORI DI LINEA

- 1) **SETTORE 1 - SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI
 - a. AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI LEGALI - URP E PROTOCOLLO GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI
 - b. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E UFFICIO STAMPA - CERIMONIALE
 - c. RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI – CED – INFORMATIZZAZIONE E TRASPARENZA - TRANSIZIONE AL DIGITALE
- 2) **SETTORE 2 – SETTORE 2 AMMINISTRATIVO FINANZIARIO** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI

- a. PROGRAMMAZIONE BILANCIO - PROVVEDITORATO - GESTIONE ECONOMICO/STIPENDIALE DEL PERSONALE - CONTROLLO ANALOGO
 - b. TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – ECONOMATO E GESTIONE FINANZIARIA dei PAGAMENTI e DEL PATRIMONIO
 - c. GESTIONE RETE MUSEALE (F.N.F.)
- 3) **SETTORE 3 – RISORSE IDRICHE E AMBIENTE** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI
- a. TUTELA AMBIENTE E CICLO RIFIUTI – SCA
 - b. GESTIONE INTEGRATA RISORSE IDRICHE – ECOLOGIA
- 4) **SETTORE 4 – VIABILITA’ E INFRASTRUTTURE** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI
- a. VIABILITA’, INFRASTRUTTURE E GESTIONE RETICOLO IDROGRAFICO
 - b. PIANIFICAZIONE SERVIZI TRASPORTO - CONTROLLO TRASPORTO PRIVATO - ENERGIA E PROTEZIONE CIVILE
 - c. PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E MONITORAGGIO OPERE VIABILITA’
- 5) **SETTORE 5 – EDILIZIA PUBBLICA E SCOLASTICA – MANUTENZIONI** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI
- a. PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI
 - b. EDILIZIA SCOLASTICA E GESTIONE RETE SCOLASTICA
 - c. GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - PARCHI E GIARDINI
- 6) **SETTORE 6 – SETTORE 6 ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO – FORESTAZIONE** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI
- a. PIANIFICAZIONE URBANISTICA - S.I.T.I. - VAS – VIA
 - b. FORESTAZIONE (F.N.F.)

B. N. 2 STRUTTURE DI PROGETTO

- a. “SdP 1 – POLITICHE DI COESIONE - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED UFFICIO PNRR”
- b. “SdP 2 - GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE SOCIETA’ PARTECIPATE”

C. N. 3 SERVIZI DI STAFF:

- a. "SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – PARI OPPORTUNITA'"
- b. "SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI – ASSISTENZA AMMINISTRATIVA EELL – SUA";
- c. "ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA" assegnato al Segretario Generale al Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;

D. n. 2 SERVIZI ED UN UFFICIO alle dipendenze del Presidente della Provincia:

- a. "AVVOCATURA PROVINCIALE"
- b. "POLIZIA PROVINCIALE";
- c. "UFFICIO DI STAFF DELLA PRESIDENZA"

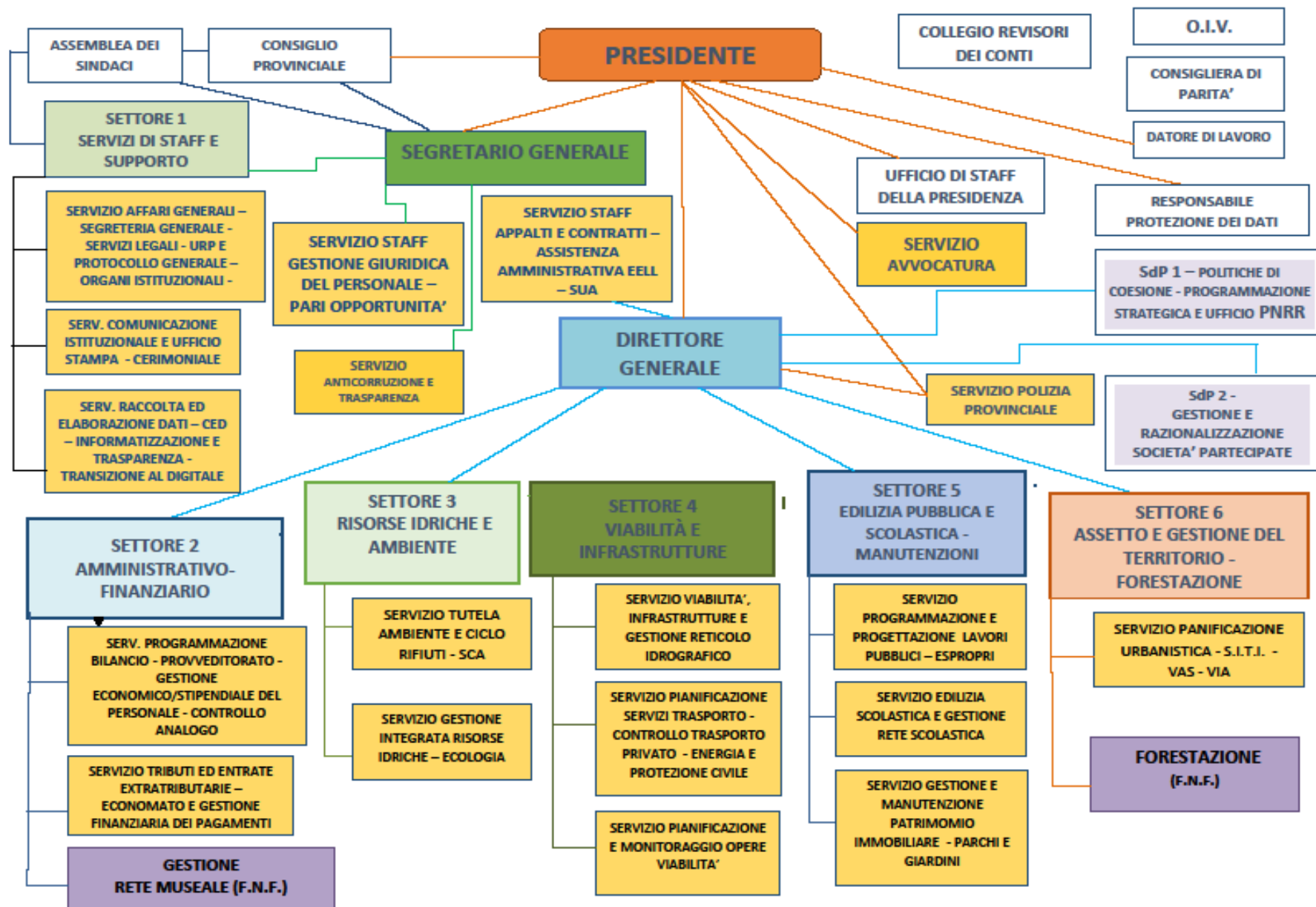
e la suddetta struttura è in tal modo organizzata e gestita:

- I. **la struttura della Segreteria Generale** dal Segretario Generale
- II. **la struttura della Direzione Generale** dal direttore generale qualora individuato e nominato, dando atto che in assenza della figura si applica quanto disposto dall'art 101 del CCNL 2016/2018 per la dirigenza delle Funzioni Locali siglato in data 17.12.2020 ad oggetto "Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario"
- III. **PER QUANTO CONCERNE SETTORI E STRUTTURE DI PROGETTO:**
 - 1) **le 6 (sei) strutture stabili (SETTORI)** da apicali di livello dirigenziale
 - 2) **le n. 2 SdP temporanee (Strutture di Progetto)** da apicali di livello dirigenziale, di cui n. 1 extradotazione e n. 1 individuata nei profili dirigenziali dell'Ente;
- IV. **PER QUANTO CONCERNE I SERVIZI:**
 - 1) **n. 14 SERVIZI FONDAMENTALI gestiti** da **Funzionari ad ELEVATA QUALIFICAZIONE** ed in particolare:
 1. AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI LEGALI - URP E PROTOCOLLO GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI
 2. PROGRAMMAZIONE BILANCIO - PROVVEDITORATO - GESTIONE ECONOMICO/STIPENDIALE DEL PERSONALE - CONTROLLO ANALOGO
 3. TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – ECONOMATO E GESTIONE FINANZIARIA DEI PAGAMENTI E DEL PATRIMONIO
 4. TUTELA AMBIENTE E CICLO RIFIUTI – SCA
 5. GESTIONE INTEGRATA RISORSE IDRICHE – ECOLOGIA

6. VIABILITA', INFRASTRUTTURE E GESTIONE RETICOLO IDROGRAFICO
 7. PIANIFICAZIONE SERVIZI TRASPORTO - CONTROLLO TRASPORTO PRIVATO - ENERGIA E PROTEZIONE CIVILE
 8. PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E MONITORAGGIO OPERE VIABILITA'
 9. PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI
 10. EDILIZIA SCOLASTICA E GESTIONE RETE SCOLASTICA
 11. GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - PARCHI E GIARDINI
 12. PIANIFICAZIONE URBANISTICA - S.I.T.I. - VAS - VIA
 13. "SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - PARI OPPORTUNITA'"
 14. "SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI - ASSISTENZA AMMINISTRATIVA EELL - SUA";
- 2) **n. 3 SERVIZI** gestiti da **Funzionari ad ELEVATA QUALIFICAZIONE iscritti ad albi speciali e/o di alta specializzazione:**
1. SERVIZIO AVVOCATURA (alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia)
 2. SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E UFFICIO STAMPA - CERIMONIALE
 3. SERVIZIO RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI - CED - INFORMATIZZAZIONE E TRASPARENZA - TRANSIZIONE AL DIGITALE;
- 3) **n. 2 SERVIZI** NON FONDAMENTALE denominati:
1. "FORESTAZIONE" gestito direttamente dal dirigente del settore;
 2. GESTIONE RETE MUSEALE (F.N.F.) gestito da funzionario ad ELEVATA QUALIFICAZIONE
- 4) **n. 1 SERVIZIO** ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA gestito direttamente dal SEGRETARIO GENERALE quale Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza
- V. **n. 1 figura ad ELEVATA QUALIFICAZIONE** verrà assegnata alla SdP – POLITICHE DI COESIONE - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED UFFICIO PNRR, da individuare secondo la normativa specifica dettata in tema di gestione del PNRR per gli enti pubblici;

VI. il SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE e L'UFFICIO DI STAFF DELLA PRESIDENZA rimangono alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia con gestione amministrativa ed economica del Segretario Generale;

come mostra il grafico che segue:



Nel determinare il nuovo assetto organizzativo, approvato con deliberazione presidenziale n. 94 del 06.04.2023, la Provincia di Benevento ha adottato i principi cardine di seguito indicati:

- ✓ modernizzazione e miglioramento dell'efficienza;
- ✓ promozione della qualità dei servizi resi;
- ✓ più elevata ed adeguata cura degli interessi della comunità e del territorio provinciale;
- ✓ accorpamento delle materie per aree di attività delle funzioni da svolgere al fine di evitare il protrarsi della frammentazione delle stesse.

3.1.2 LA DOTAZIONE ORGANICA

al 31.12.2025

La dotazione organica dell'ente per l'anno 2025, oltre alle unità di personale per le quali è previsto il reclutamento e detratte le cessazioni dal servizio, viene a definirsi come di seguito riportato (*l'ultima colonna tiene conto della dotazione teorica comprensiva delle cessazioni nel frattempo intercorse*):

<i>Categoria giuridica</i>	<i>Dotazione al 31.12.2024</i>	<i>Cessazioni anno 2025</i>	<i>Assunzioni anno 2025</i>	<i>Dotazione effettiva al 31.12.2025</i>	<i>Dotazione teorica al 31.12.2025</i>
DIRIGENTI	5 ⁽¹⁾	2 ⁽²⁾	2	5	8
FUNZIONARI	45	0	9 ⁽³⁾	54	50
ISTRUTTORI	36	2	1	35	45
OPERATORI ESPERTI	14	1	0	13	16
OPERATORI	5	1	0	4	6
Totale	105	6	12	111	125

(1) di cui n. 2 Dirigenti ex art. 110, comma 1, D. Lgs 267/2000.

(2) n. 1 Dirigente Area Tecnica a tempo indeterminato e n. 1 Dirigente Area Amministrativa-Finanziaria ex art. 110, comma 1, D. Lgs 267/2000.

(3) di cui n. 5 Funzionari da assumere ai sensi dell'art. 19, del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, in deroga alle vigenti facoltà assunzionali e con risorse nazionali (PN CapCoe 2021-2027).

al 31.12.2026

La dotazione organica dell'ente per l'anno 2026, oltre alle unità di personale per le quali è previsto il reclutamento e detratte le cessazioni dal servizio, viene a definirsi come di seguito riportato (*l'ultima colonna tiene conto della dotazione teorica comprensiva delle cessazioni nel frattempo intercorse*):

<i>Categoria giuridica</i>	<i>Dotazione al 31.12.2025</i>	<i>Cessazioni anno 2026</i>	<i>Assunzioni anno 2026</i>	<i>Dotazione effettiva al 31.12.2026</i>	<i>Dotazione teorica al 31.12.2026</i>
Dirigenti	5 ⁽¹⁾	1 ⁽²⁾	1	6	8
FUNZIONARI	54	2	1	53	50
ISTRUTTORI	35	1	4	38	45
OPERATORI ESPERTI	13	2	1	12	16
OPERATORI	4	1	0	3	6
Totale	111	7	7	112	125

(1) di cui n. 1 Dirigente Area Tecnica ex art. 110, comma 1, D. Lgs 267/2000.

(2) n. 1 Dirigente Area Tecnica ex art. 110, comma 1, D. Lgs 267/2000.

al 31.12.2027

La dotazione organica dell'ente per l'anno 2027, oltre alle unità di personale per le quali è previsto il reclutamento e detratte le cessazioni dal servizio, viene a definirsi come di seguito riportato (*l'ultima colonna tiene conto della dotazione teorica comprensiva delle cessazioni nel frattempo intercorse*):

<i>Categoria giuridica</i>	<i>Dotazione al 31.12.2026</i>	<i>Cessazioni anno 2027</i>	<i>Assunzioni anno 2027</i>	<i>Dotazione effettiva al 31.12.2027</i>	<i>Dotazione teorica al 31.12.2027</i>
Dirigenti	6	0	0	6	8
FUNZIONARI	53	1	1	53	50
ISTRUTTORI	38	3	2	37	45
OPERATORI ESPERTI	12	0	1	13	16
OPERATORI	3	0	0	3	6
Totale	112	4	4	112	125

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025 (P.O.L.A.)

PREMESSA

L'emergenza sanitaria verificatasi dal mese di marzo 2020 ha obbligato gli Enti ad adottare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, e come previsto dall'art. 87 del DL 18/2020 con modalità semplificate, quindi senza accordi individuali, coinvolgendo, seppur con durata differente, tutti i 115 dipendenti in servizio in quel periodo nella Provincia di Benevento.

L'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottino, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo un Piano per l'organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro nei prossimi anni, a seguito della cessazione degli effetti dell'art.87, comma 1, lett. a) del D.L. 18/2020 e del prossimo superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

Con successivo D.P.C.M., del 23 settembre 2021, si è 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 solo regolato con apposito accordo individuale ai sensi dell'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

La disciplina del lavoro agile oggi vigente, contenuta nell'art. 263 del DL 34/2020, convertito nella Legge n. 77/2020 e ss.mm.ii., nell'art. 14 della legge 124/2015 e nella legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 - 22 , è stata quindi integrata dal Decreto del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto *"Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* dell'8 ottobre 2021 (G.U. Serie gen. 245 del 13 ottobre 2021).

La Provincia di Benevento, con appositi atti emanati dai Dirigenti competenti e dal datore di Lavoro, ha fornito specifiche indicazioni per lo svolgimento dello smart working durante il periodo pandemico. I principali provvedimenti sono riportati al paragrafo 3.

Con delibera presidenziale n. 39 del 06.03.2020 avente oggetto: *"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa – emergenza Covid 19"* furono fissate le misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa (smart working).

RIFERIMENTI NORMATIVI

La **legge 22 maggio 2017 n. 81** *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato"* ha promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La **direttiva n. 3 del D.P.C.M. del 1° giugno 2017** in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha previsto l'adozione da parte delle PA di misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smartwork) che avrebbero dovuto permettere entro tre anni ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità senza penalizzazioni nella loro professionalità e nell'avanzamento di carriera.

L'obiettivo era diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Dal punto di vista delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti il lavoro "agile" avrebbe dovuto agire, inoltre, sul benessere organizzativo e migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Il quadro normativo è stato stravolto totalmente dall'emergenza sanitaria a cui hanno fatto seguito disposizioni normative che hanno trasformato il lavoro agile nella modalità ordinaria di prestazione lavorativa, 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 Ministro per la pubblica amministrazione (**art. 87 DL 18/2020**).

Da ultimo l'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuta modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" modificando l'art.14, da ultimo, nel seguente modo:

1. *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, **sentite le organizzazioni sindacali**, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, **per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene**, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. **In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 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.*

Lo stesso art.263 al comma 1 ha disposto, inoltre, che:

1. *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 di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, 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 con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, **applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente**. In considerazione dell'evolversi della*

situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto. Le disposizioni del presente comma si applicano al personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico fino al termine dello stato di emergenza connesso al COVID-19. (738) (740) (742)

Con successivo **decreto ministeriale in data 8/10/2021** sono state fornite apposite Linee guida per il rientro in presenza dei dipendenti, precisando le condizioni necessarie per l'autorizzazione del lavoro agile al proprio personale, mediante la sottoscrizione di appositi accordi individuali.

La **Presidenza del Consiglio dei Ministri con circolare del 29.12.2023** a firma del sen. Paolo Zangrillo, Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha fornito delle utili indicazioni alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 relativamente al "Lavoro Agile", ed in particolare in relazione ai lavoratori fragili, per i quali il decreto Milleproroghe non ha previsto la proroga dello smart working emergenziale nel pubblico impiego.

E' noto quindi che a decorrere dal 1° gennaio 2024 i lavoratori fragili potranno accedere al lavoro agile solo attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale con l'Amministrazione di appartenenza.

Le ragioni della mancata proroga sono state esplicitate nella richiamata circolare nella quale si legge che *"il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela"*.

L'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano *"gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari"* la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, *"anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza"*.

La circolare conclude demandando ai dirigenti ed ai vertici delle singole amministrazioni le soluzioni da adottare:

"Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva".

L'ESPERIENZA DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

La sperimentazione del lavoro agile è stata avviata dalla Provincia di Benevento contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da COVID-19.

L'emergenza ha dato l'input "forzato" per ricorrere a tale nuova modalità di lavoro, importante per il processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, nonché di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, la sperimentazione ha dato modo di contribuire a garantire l'erogazione dei servizi provinciali in un contesto di emergenza sanitaria mai vissuta in precedenza.

Con deliberazione presidenziale n. 39 del 06.03.2020 fu recepita ed attuata la direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione n. 1/2020 del 04.03.2020 per consentire le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Ente;

Con nota circolare prot. 7562 del 10.03.2020 furono illustrate le modalità operative per accedere allo smart working.

In data 23.03.2020 fu recapitata ai dipendenti una informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, a firma del RSPP.

Con nota prot. 10468 del 30.04.2020 furono fornite ulteriori indicazioni relativamente al lavoro agile, alla ripresa dei cantieri edili ed al rapporto con gli utenti.

In data 16.11.2020 fu emanata nota prot. 26737 relativamente ad ulteriori misure urgenti in materia di contenimento dell'emergenza epimedica da COVID-19 in applicazione del DPCM del 03.11.2020 e della Ordinanza del Ministro della Salute del 13.11.2020.

Con riferimento all'anno 2020 si riporta un prospetto riepilogativo mensile del personale che ha svolto attività lavorativa in smart working.

marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicem
38	48	89	32	35	25	26	23	29	27

Di seguito si riporta prospetto delle esenzioni dal lavoro concesse per le categorie A e B nel periodo dal 25 marzo al 18 maggio 2020

Personale in servizio	Personale in esenzione	% personale esenzione
115	24	21%

In totale, nel corso dell'anno 2020 si è fatto ricorso allo smart working per un totale di 14627 ore (circa 2.000 giornate lavorative) ed all'esenzione per le categorie A e B per un totale di 2.920 (circa 400 giornate lavorative)

Gli accordi di lavoro agile in essere al 1° gennaio 2021 (n. 18) proseguivano in forza delle proroghe dello stato di emergenza fino al 15.10.2021, data a partire dalla quale, con DPCM del 23.09.2021 e Linee guida del 12.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione veniva disposto il rientro in presenza per tutti i dipendenti pubblici, giusta disposizione interna prot. n. 0023164 del 14.10.2021, ad

eccezione dei lavoratori fragili.

Con disposizione dei Dirigenti e del Datore di Lavoro prot. n. 0018533 del 03.08.2021 furono prorogati sino al 31.12.2021 gli accordi di lavoro agile sempre con l'indicazione per i Responsabili di PO a ricorrere alle articolazioni organizzative più idonee al fine di limitare il contingente di personale in presenza.

Con determinazione n. 2221 del 23.11.2021 veniva approvato il Disciplinare per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno della Provincia di Benevento nel periodo transitorio fino alla data del 31.12.2021 e, comunque, fino alla fine dello stato emergenziale fissato al 31.03.2022, in attesa dell'approvazione del PIAO, entro il limite del 15% del personale in servizio che ne avesse fatto richiesta.

Con nota prot. n. 0026821 del 30.11.2021 si inoltrava ai dirigenti, ai responsabili di P.O. ed a tutti i dipendenti avviso con il quale si invitava il personale dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile a presentare domanda secondo i requisiti, i criteri e le modalità previste nel suddetto Disciplinare.

Sulla base delle istanze pervenute e l'assenso dei rispettivi dirigenti, venivano sottoscritti n. 4 accordi, oltre alla proroga per i lavoratori "fragili", in applicazione dell'art. 17 del D.L. 221/2021.

Con determinazione n. 559 del 24.03.2022 si dava atto degli accordi sottoscritti, nonché della loro durata sino al 30.06.2022, in forza della proroga del lavoro agile sino al 30.06.2022 disposta con DPCM del 17.03.2022.

Con deliberazione del Presidente della Provincia n. 245 del 07.10.2022 è stato dato atto di indirizzo al Responsabile di Servizio finalizzato ad attivare tutte le procedure propedeutiche ad autorizzare il regime di lavoro agile per i dipendenti della Provincia di Benevento e con determinazione n. 1972 del 10.10.2022, è stato approvato lo schema di avviso pubblico e relativo disciplinare di accordo per il lavoro agile, per un periodo transitorio, in attesa dell'approvazione del PIAO.

Durante il corso **dell'anno 2022** hanno svolto attività in smart working **n. 24 dipendenti** per un totale di 426 giornate lavorative (3454 ore)

Con Delibera del Presidente n. 50 del 20.02.2023 è stato approvato il Regolamento e del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) per la Provincia di Benevento.

Con determinazione n. 742 del 17.04.2023, in attuazione della richiamata DP n. 50 del Servizio Gestione Giuridica del Personale è stato approvato l'avviso in data 02.05.2023 con prot. 10743.

Con determinazione n. 1512 del 17.07.2023 è stato preso atto della attivazione di n. 8 accordi di lavoro agile valevoli fino alla data di scadenza della fase sperimentale fissata al 31.12.2023.

Nell'anno 2023 sono stati attivati altri due accordi con personale dirigente e personale incaricato di elevata qualificazione per lo svolgimento di attività lavorativa in smart working nel periodo post ricovero al fine di garantire la condizione temporanea di fragilità e nel contempo garantire la continuità delle attività d'ufficio.

Con determinazione n. 2661 del 27.12.2023, in attesa di chiarimenti successivamente giunti con la richiamata circolare del PDCM del 29.1.2023, il periodo di sperimentazione dello smart working nella

Provincia di Benevento è stato prorogato al 31.03.2024.

Si rileva che con DP n. 115 del 16.04.2024 è stato approvato il PIAO 2024/2026 nella quale è confluito il POLA adottato con DP n. 50/2023.

Con determinazione n. 641 del 29.03.2024 è stato prorogato al 31.05.2024 il periodo di sperimentazione dello smart working nella Provincia di Benevento ed è stato approvato l'avviso per la presentazione delle istanze relativamente al periodo fino al 31.05.2025;

In data 29.03.2024 con prot. 008322 è stato pubblicato l'avviso di manifestazione di interesse allo svolgimento di lavoro agile.

Con determinazione n. 1068 del 28.05.2024 è stato preso atto della attivazione di n. 10 accordi di lavoro agile sottoscritti dai dipendenti e dai Dirigenti di settore di competenza valevoli dal 01.06.2024 al 31.05.2025 salvo diverso accordo tra le parti.

Con l'adozione della determina n. 1068/2024 si dà atto della fine del periodo sperimentale e si dà avvio alla fase a regime con accordi valevoli fino al 31.05.2025.

Nell'anno 2024 è stato attivato un accordo con personale dirigente per lo svolgimento di attività lavorativa in smart working nel periodo post ricovero al fine di garantire la condizione temporanea di fragilità e nel contempo garantire la continuità delle attività d'ufficio.

Nel corso dell'anno sono stati attivati ulteriori n. 2 accordi di lavoro agile. In definitiva la percentuale del personale con la quale sono stati sottoscritti accordi di lavoro agile per l'anno 2024 è pari al 13%.

Di seguito si riporta un riepilogo distinto per dipendenti, area di appartenenza, giorni ed ore di svolgimento lavoro agile nel corso dell'anno 2024:

gennaio - dicembre 2024		
area di appartenenza	gg	ore
DIRIGENTI	0	72:00
Funzionari	30	180:00
Funzionari	25	169:07
Funzionari	33	201:00
Funzionari	68	423:00
Funzionari	82	570:00
Funzionari	16	111:00
Funzionari	48	400:30
Istruttori	48	458:58
Istruttori	73	680:12
Istruttori	88	688:34
Istruttori	8	72:00

Istruttori	96	678:00
Totale	615	4704:21

In sintesi, **nel 2023**, in parte ancora in fase emergenziale, erano stati attivati **18 accordi**, alcuni per periodi molto brevi, e per un totale di **4.174,5 ore di smart working**.

Nel 2024 la situazione si è stabilizzata con una riduzione degli **accordi (13)** e con un incremento di numero di ore (4.704,21) dovuto anche al personale nuovo assunto che ha fatto istanza di lavoro agile, così distinti:

Personale in servizio al 02/01/2024			
N. dipendenti	Area di classificazione	N. Max personale SW	N. dipendenti SW 2024
5	Dirigenziale	2	1
42	Funzionari	17	8
33	Istruttori	13	4
14	Operatori Esperti	6	0
6	Operatori	2	0
100	TOTALE DIPENDENTI		13

Dei predetti dipendenti che hanno fruito dello smart working, n. 2 dipendenti risultano cd. fragili.

Dalle riunioni di conferenza dei Dirigenti, è stata evidenziata l'importanza di dare stabilità allo smart working con attenta analisi dei procedimenti smartizzabili e nell'ottica di consentire ai lavoratori di raggiungere il miglior benessere nell'ambito lavorativo conciliando il lavoro in ufficio con quello in sede diversa, salvaguardando sempre i servizi essenziali erogati dalla Provincia.

RISPARMI ED ECONOMIE DI SPESA

Nel periodo post emergenza (dopo la dichiarazione di fine dell'emergenza pandemica avvenuta nel maggio 2023) si è assistito ad una progressiva stabilizzazione delle presenze del personale in ufficio con economie di spese ridotte rispetto al periodo emergenziale.

In ogni caso sono state riscontrate economie di spesa relativamente all'erogazione dei buoni pasto e del lavoro straordinario.

FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

La necessità dell'Amministrazione è ora quella di continuare ad utilizzare questa forma di flessibilità cercando di strutturare al meglio il Lavoro Agile (smart working), rispetto alle modalità organizzative utilizzate durante l'emergenza.

Nonostante il Lavoro Agile sia oggi una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni ed abbia rappresentato la più efficace risposta all'esigenza di garantire il regolare svolgimento dei servizi durante il lockdown, è opportuno ricordare che la disciplina che lo ha introdotto nel nostro ordinamento intendeva proporre un nuovo modo di lavorare, in cui il dipendente viene riconosciuto competente nella gestione del proprio lavoro e dei propri tempi e nella scelta dei propri spazi e dei propri mezzi, nel rispetto degli obiettivi stabiliti con il proprio Ente, vale a dire in una cornice flessibile che ne disegna le regole e le finalità.

Si ricorda pertanto che il Lavoro Agile, come definito dalla legge, consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta solo in parte all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

Inoltre, il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

In considerazione che dopo il periodo di emergenza, la necessità di lavoro agile è diminuita, e il numero di smart worker nella PA si è stabilizzato, se non addirittura leggermente ridotto, la Provincia ritiene di rimodulare, in riduzione, la percentuale di contingente del personale dipendente che potrà svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, nei limiti del 15% del personale avente diritto.

PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) rappresenta una sezione del Piano della Performance ed è un documento con valenza programmatoria di respiro triennale con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative.

Obiettivi del POLA della Provincia di Benevento, relativo al triennio 2025 – 2027 sono:

- a) individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- b) definire le misure organizzative;
- c) individuare i requisiti tecnologici;
- d) elaborare i percorsi formativi del personale;
- e) identificare 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.

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, gli obiettivi indicati nel Piano delle Performance possono essere svolte in *smart working*, salvo diversa e specifica indicazione del predetto documento.

Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo *smart working* per i dipendenti ad essi assegnati.

Ai fini delle azioni di dettaglio si procede, ora, ad analizzare i cinque obiettivi sopra identificati riferiti al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) del triennio 2025 - 2027 della Provincia di Benevento.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

I principi che guidano il lavoro agile della Provincia di Benevento sono già stati identificati nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con Delibera del Presidente n. 50 del 20.02.2023.

L'art. 14 della Legge n. 124 del 7/8/2015 prevede che il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, **per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene**, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

In esito al processo di sperimentazione sopra indicato, si ritiene di individuare di seguito le funzioni e le attività che non possono essere effettuate in alcun modo in modalità agile:

- 1) Vigilanza, sorveglianza e pronto intervento sulle strade
- 2) Vigilanza, sorveglianza e pronto intervento sulle scuole secondarie
- 3) Vigilanza, sorveglianza e pronto intervento sul reticolo idrografico

4) Funzioni di Polizia Provinciale

5) Servizio di centralino e protocollo*

**fino a quando non sarà possibile fornire dotazione tecnologica in grado di svolgere tali attività anche da remoto*

Per quanto concerne l'attività di direzione e vigilanza sui cantieri, tale attività, da svolgersi di norma in presenza, potrà essere svolta anche in smart working, nel caso in cui il dipendente, al fine di ottimizzare gli spostamenti, si rechi presso il cantiere dalla propria abitazione, mediante utilizzo dell'auto propria e appositamente autorizzato dal Responsabile del Servizi/Dirigente.

Dalle relazioni sugli obiettivi degli anni 2023 e 2024 si rileva che il contingente di dipendenti che hanno attivato accordi di smart working corrisponde alle seguenti percentuali:

ANNO	% accordi
2023	18% (4.174,5 ore)
2024	13% (4.704,21 ore)

Sulla base di tali dati, si ritiene che il contingente del personale dipendente che potrà svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, per il triennio 2025-2027, è pari alle seguenti percentuali:

ANNO	CONTINGENTE*
2025	15%
2026	15%
2027	15%

** il contingente è calcolato in base al personale in servizio alla data di pubblicazione dei relativi avvisi di manifestazione d'interesse, escluso il personale impiegato nelle attività non smartizzabili.*

Tali percentuali potranno essere aggiornate annualmente a seguito di mutate esigenze organizzative.

In base al vigente Regolamento sul lavoro agile i dipendenti verranno individuati a seguito di apposito avviso pubblico, nel quale verrà indicato il numero complessivo di dipendenti, che potrà accedere al lavoro agile, e successiva graduatoria.

Gli accordi individuali stipulati con il personale selezionato avranno una durata massima non superiore a quattro mesi, ulteriormente rinnovabili per un massimo di quattro mesi per ciascun anno, al fine di consentire la rotazione del personale.

Nell'accordo tra il Dirigente ed il dipendente sono fissati i giorni durante la quale sarà effettuato il lavoro in modalità agile.

Si fornisce atto di indirizzo ai Dirigenti di stabilire l'articolazione oraria in un giorno a settimana, con esclusione dei giorni di martedì e giovedì.

Qualora per esigenze di servizio o personali, l'articolazione dovrà essere modificata temporaneamente (diversa giornata rispetto a quella stabilita nell'accordo), il dipendente invierà mail al dirigente

competente ed al servizio Gestione Giuridica del Personale per l'aggiornamento del cartellino presenze.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte di uffici/utenti (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative al mattino, e precisamente nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non possono essere riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né maturazione di riposi compensativi e non sono riconosciuti buoni pasto. Eventuali diverse determinazioni in ordine a tali istituti sono rinviate alle previsioni di eventuali prossime normative e/o dei prossimi CC.NN.LL. in materia.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Le indennità relative a turno e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute.

Per specifiche e motivate esigenze di servizio che richiedano necessariamente la presenza in servizio, il Dirigente si riserva la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Per le giornate in cui è stabilita la prestazione lavorativa in presenza la rilevazione dell'orario e l'assolvimento del debito orario contrattualmente previsto avviene esclusivamente mediante gli orologi marcatempo, secondo le consuete modalità.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

La Provincia di Benevento nel corso degli anni 2020, 2021 e 2022 ha adottato disposizioni transitorie e urgenti per l'avvio delle modalità di lavoro agile, preordinate alla gestione dell'emergenza sanitaria.

Nel 2023 è stato approvato il POLA ed attivata la fase sperimentale fino al 31.12.2023 (successivamente prorogata al 31.03.2024).

La fase sperimentale ha avuto termine al 31.05.2024.

In regime ordinario, l'individuazione del personale che potrà ricorrere al lavoro agile, avviene mediante avviso pubblico.

In data 29.03.2024 con prot. 008322 è stato pubblicato l'avviso di manifestazione di interesse allo svolgimento di lavoro agile.

Con determinazione n. 1068 del 28.05.2024 è stato preso atto della attivazione di n. 10 accordi di lavoro agile sottoscritti dai dipendenti e dai Dirigenti di settore di competenza valevoli dal 01.06.2024 al 31.05.2025.

Con l'adozione della determina n. 1068/2024 ha avuto fine il periodo sperimentale.

Le indicazioni per la sottoscrizione degli accordi individuali con i lavoratori che facciano richiesta di smart working, secondo le modalità definite dal Regolamento per il lavoro agile e dal presente Piano, sono fornite dal Dirigente del Servizio Gestione Giuridica del Personale – Pari Opportunità.

CRITERI DI PREFERENZA

I lavoratori richiedenti, autorizzati dal proprio Dirigente, potranno avvalersi del lavoro a distanza per un massimo di 1 giorno a settimana, non frazionabile in ore.

Nell'analisi delle domande di lavoro a distanza da parte di ciascun Dirigente di riferimento, costituirà titolo di preferenza, per i lavoratori, una delle seguenti condizioni, debitamente certificate:

- a) lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 legge 104/1992;
- b) lavoratore/trice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 legge 104/1992;
- c) lavoratore/trice con esigenze di cura di figli conviventi fino a dodici anni di età, in relazione al numero di figli;
- d) lavoratore/trice caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 205/2017².

2 Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

A parità di condizioni, avrà titolo di preferenza, nell'ordine, la domanda del dipendente:

- lavoratore/trice che impiega un maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

- con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio.

Sono in ogni caso fatte salve eventuali diverse disposizioni indicate dal Medico di medicina generale, dal Medico specialista o dal Medico Competente dell'Ente, oppure diverse disposizioni normative in materia di "lavoratori fragili"

RECESSO E REVOCA

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del servizio di appartenenza:

- a) nelle ipotesi in cui, sulla base di quanto previsto all'art. 6, vengano meno i presupposti di compatibilità con le esigenze di servizio;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, definiti nell'accordo individuale e nelle ulteriori disposizioni operative e organizzative definite dal Dirigente.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno previsto nella comunicazione di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore e potrà essere eventualmente riformulato.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni del CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice disciplinare, nel Codice di comportamento nazionale e nelle varie disposizioni normative vigenti in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione disciplinarmente rilevante, nonché motivo di revoca dell'istituto dello smart working .

REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie della Provincia di Benevento in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

L'accesso alla rete informatica provinciale avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete interna Privata Virtuale (VPN).

La Provincia si riserva la facoltà di introdurre la modalità di autenticazione doppia mediante One Time Password (OTP)/MFA (Multi Factor Authentication).

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso lo smart working sono compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

La Provincia di Benevento fornisce computer portatili ai dipendenti che ne necessitano per svolgere lavoro da remoto nei limiti della disponibilità effettiva.

In mancanza di strumentazione di proprietà della Provincia il dipendente è autorizzato a svolgere lavoro da remoto se viene garantito il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Il computer deve utilizzare un Sistema Operativo aggiornato e ancora supportato dal produttore.
- b) Il computer deve disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto
- c) Il dipendente, inoltre, prende atto che nel caso di utilizzo di strumentazione propria, relativamente al proprio PC, dovrà garantire:
 - *che sul PC non sia presente nessun programma nocivo o pirata o che permetta accessi indesiderati (malwer);*
 - *che il PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali;*
 - *il Servizio Sistemi informativi è autorizzato a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del PC utilizzato.*

In caso di utilizzo di strumentazione assegnata dall'Amministrazione, questa deve essere custodita con la dovuta diligenza (anche per evitare, in caso di furto, la diffusione di atti interni dell'ente) ed al termine dell'accordo questa deve essere restituita agli uffici competenti.

Al personale che svolge attività lavorativa in modalità agile, viene assegnato nel caso di sostituzione del PC per l'ufficio, un unico computer portatile da utilizzare anche per il lavoro da remoto.

In attesa di futuri provvedimenti normativi, in questa prima fase non è prevista la fornitura da parte della Provincia delle connessioni per l'accesso ad Internet da remoto, salvo successivi adeguamenti.

LE AZIONI FORMATIVE

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio

professionale presente nell'Ente.

Per il triennio in esame, al personale in smart working saranno garantiti gli stessi percorsi formativi del personale che lavora in presenza.

Ciò premesso, la formazione si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti
- in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Le attività formative sono inserite nel Piano di Formazione e vengono individuate dall'Ufficio preposto alla formazione del personale in collaborazione con i singoli dirigenti ,i quali dovranno tener conto delle professionalità presenti nel proprio settore, degli obiettivi a loro assegnati e delle necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività, in presenza o in lavoro agile, dei dipendenti assegnati.

Nel Piano della Formazione 2025 saranno approfonditi i seguenti argomenti, rivolti ai dipendenti la cui attività può essere svolta in modalità agile:

- 1) **FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA (CYBER SECURITY)** per garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati) e comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri.
- 2) **FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING** rivolto ai dirigenti e responsabili P.O. per comprendere le nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile, la gestione per obiettivi e la valutazione della performance, l'impatto sui processi e i nuovi modelli di servizio al cittadino.
- 3) **POLA, SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE, SMART WORKING** - Gli strumenti operativi rivolti a dirigenti, posizioni organizzative e al gruppo di lavoro che dovrà redigere il piano per l'organizzazione del lavoro agile;

- 4) **FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA CON RIFERIMENTO ALL'ATTIVITA' PRESTATATA IN MODALITA' AGILE** , rivolta ai dipendenti che hanno sottoscritto gli accordi individuali di lavoro agile;
- 5) **FORMAZIONE A DISTANZA**, mettendo a disposizione sul portale del dipendente le slide dei corsi formativi svolti al fine di dare la più ampia diffusione degli aggiornamenti normativi su tematiche trasversali a tutti i servizi.

STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi individuati negli accordi individuali, le parti prevedono le seguenti modalità alternative di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- Reportistica giornaliera, settimanale (o mensile), secondo la tabella sotto riportata,
- Riunioni e incontri programmati formali e informali.

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente, o il Responsabile di EQ, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente, previo confronto con il dipendente, ha facoltà di disporre l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, che non potrà essere richiesto prima di un anno dal provvedimento di sospensione.

Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, anche in caso di mancato rispetto delle regole che disciplinano il lavoro agile.

TABELLA VERIFICA PERIODICA RISULTATI RAGGIUNTI

ATTIVITA'/OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE ATTIVITA'/OBIETTIVO / PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/RISULTATI RAGGIUNTI

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Ai fini dell'adozione del P.O.L.A. potrà essere costituito apposito gruppo di lavoro, così composto:

- Segretario Generale;
- Dirigenti di tutti i Settori;
- Responsabile Servizio raccolta ed elaborazione dati – CED;
- Responsabile Servizio Gestione Giuridica del Personale;
- Responsabile Servizio Programmazione, Bilancio e Patrimonio;

Il gruppo così costituito si occupa delle seguenti attività:

- 1) *Mappatura delle linee funzionali compatibili con le modalità di lavoro flessibile;*
- 2) *Verifica della dotazione tecnologica (compatibilità dei programmi in uso con le modalità di lavoro flessibile);*
- 3) *Individuazione di indicatori per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in modalità agile;*
- 4) *Sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti nel periodo considerato e della qualità dei servizi erogati;*
- 5) *Individuazione dei percorsi formativi di accompagnamento alla nuova modalità lavorativa;*
- 6) *Predisposizione ed aggiornamento del documento finale Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).*

ALLEGATO 1- Mappatura dei processi

Il POLA si concretizza in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione.

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico che parte dalla definizione delle attività che si possono svolgere in modalità agile.

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.

Il Dirigente del Servizio Gestione Giuridica del Personale ha inteso avviare un percorso metodologico per definire i processi/attività in collaborazione con i dirigenti e con i Responsabili di E.Q. dell'Ente.

Pertanto con nota prot. 540 dell'11.01.2023 i dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa sono stati invitati ad inviare un elenco dei principali processi che vengono svolti nei

rispettivi Settori/Servizi.

Per i Servizi che non hanno riscontrato la richiamata nota sono stati indicati i processi oggetto della relazione a firma dell'ing. Carinci e presentata nel mese di giugno 2022.

Nel corso dell'anno 2024 non è stata modificata la mappatura dei processi smartizzabili.

Durante l'anno 2025 si auspica di aggiornare/integrare tale mappatura sulla base delle esperienze lavorative, su proposta dei dirigenti e con l'ausilio del confronto con le organizzazioni sindacali.

n.	SETTORE	Dirigente	SERVIZIO	Responsabile EQ	ATTIVITA'	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA
	Segretario Generale	d.ssa Iacobellis	Polizia Provinciale	d.ssa Iacobellis	Vigilanza e Controllo															NON SMARTIZZABILE
	Segretario Generale	d.ssa Iacobellis	Polizia Provinciale	d.ssa Iacobellis	Supporto agli altri Settori per attività di vigilanza															NON SMARTIZZABILE
	Segretario Generale	d.ssa Iacobellis	Polizia Provinciale	d.ssa Iacobellis	Polizia Amministrativa nelle materie di competenza delegate o attribuite con particolare riguardo alla tutela ambientale															NON SMARTIZZABILE
	Segretario Generale	d.ssa Iacobellis	Polizia Provinciale	d.ssa Iacobellis	Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale sulle strade dell'intera Provincia															NON SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Predisposizione degli atti pubblici amministrativi a rogito del Segretario Generale rogante															SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Predisposizione determine di impegno e liquidazioni afferenti il Servizio															SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Predisposizione di scritture private semplici per affidamenti diretti di lavori , servizi e forniture con un unico operatore economico ex L. 120/2020															SMARTIZZABILE
	Settore 1 servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Adempimenti presso la Conserv. RR.II. per trascrizioni e volture catastali di atti pubblici di compravendita ed espropri															NON SMARTIZZABILE
	Settore servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi	Del Grosso Libera	Gestione del processo civile telematico con software Cliens															NON SMARTIZZABILE
	Servizi Staff e Supporto	Arch. Corsano	Comunicazione istituzionale e ufficio Stampa, Cerimoniale	Del Grosso Libera	Attuazione politiche definite dagli organi di governo															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Servizi Staff e Supporto	Arch. Corsano	Comunicazione istituzionale e ufficio Stampa, Cerimoniale	Del Grosso Libera	Coordinamento dell'ufficio di direzione e dei dirigenti;															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Servizi Staff e Supporto	Arch. Corsano	Anticorruzione e Trasparenza	Del Grosso Libera	Coordinamento in materia di prevenzione della corruzione															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Servizi Staff	Arch. Corsano	Anticorruzione e Trasparenza	Del Grosso	Coordinamento in materia di trasparenza															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Servizi Staff e Supporto	Arch. Corsano	Anticorruzione e Trasparenza	Del Grosso Libera	Coordinamento in materia di controlli interni															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Servizi Staff e Supporto	Arch. Corsano	Comunicazione istituzionale e ufficio Stampa, Cerimoniale	Del Grosso Libera	Atti di regolamentazione interna															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Servizi Staff e Supporto	Arch. Corsano	Comunicazione istituzionale e ufficio Stampa, Cerimoniale	Del Grosso Libera	Predisposizione di proposte di Determine di Impegno e Liquidazione di competenza del Servizio															SMARTIZZABILE
	Servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	Comunicazione istituzionale e ufficio Stampa, Cerimoniale	Del Grosso Libera	Assistenza al segretario generale per l'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente															SMARTIZZABILE
	Servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	Comunicazione istituzionale e ufficio Stampa, Cerimoniale	Del Grosso Libera	Comunicazione e informazione interna ed esterna															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Settore servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP	Del Grosso Libera	Interventi a sostegno delle politiche giovanili															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Settore servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP	Del Grosso Libera	Accesso dei cittadini ai documenti amministrativi dell'Ente															NON SMARTIZZABILE
	Settore servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Supporto all'organizzazione di eventi artistico-culturali presso la Rocca dei Rettori o altri siti provinciali															NON SMARTIZZABILE
	Settore servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP	Del Grosso Libera	Supporto al Gruppo di controllo interno degli atti															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Settore servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Organizzazione visite guidate alle sale Istituzionali e museali della Rocca dei Rettori															NON SMARTIZZABILE
	Settore Servizi Staff e Supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP	Del Grosso Libera	Collaborazione con gli organismi del terzo settore e del volontariato															SMARTIZZABILE PARzialmente
	Servizi Staff e Supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali, URP e Prot. G, organi istituzionali	Del Grosso Libera	Gestione dell'archivio storico dell'ente															NON SMARTIZZABILE
	Servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali,	Del Grosso Libera	Gestione Archivio e protocollo corrente dell'Ente															NON SMARTIZZABILE
	Servizi Staff e supporto	Arch. Corsano	AA.GG., Segreteria Generale, servizi legali,	Del Grosso Libera	Assistenza amministrativa ATTIVITA' organi istituzionali															SMARTIZZABILE PARzialmente

170

171

[illegible]

[illegible]

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3

SOTTOSEZIONE DI ORGANIZZAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1. IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

A partire dall'anno 2023 il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale, di cui all'art. 6, comma 4 del D. Lgs n. 165/2001 e smi, è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Normativa di riferimento

L'art. 39 della legge 27/12/1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni stabilisce che le pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 all'articolo 91 prevede per le amministrazioni locali la programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;

L'articolo 35 del D. Lgs. 165/01 ribadisce che il reclutamento del personale deve avvenire sulla base degli specifici strumenti di programmazione dell'Ente.

Gli artt. 1, 2 e 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dispongono in merito agli adempimenti relativi alla revisione e approvazione della dotazione organica degli Enti.

Il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8 maggio 2018 ha dettato le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche volte ad orientare le amministrazioni nella predisposizione dei propri piani di fabbisogno di personale, secondo le previsioni degli artt. 6 e 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 come novellato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017.

L'art. 17 del D.L. n. 162 del 30 dicembre 2019 ha previsto, in materia di personale delle Province e delle Città Metropolitane, aggiungendo il comma 1-bis all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, che: "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 dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della 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 successivo comma 1-ter prevede l'abrogazione del limite di spesa delle dotazioni organiche del personale delle province e delle città metropolitane previsto dall'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, nonché la possibilità per le province di avvalersi di personale a tempo determinato nel limite del 50% della spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009;

Le nuove disposizioni normative in materia di assunzione di personale, introdotte dall'art. 17 del D.L. 30.12.2019, n. 162, conv. nella legge 28.02.2020, n. 8, relative al c.d. “valore soglia”, per le Province troveranno applicazione solo a seguito dell'adozione di apposito decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e del Ministero dell'Interno, attuativo delle disposizioni previste.

L'art. 33 del D. L. 34/2019 lega la capacità assunzionale dell'Ente al rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti degli ultimi tre anni. Quindi la capacità assunzionale potrà aumentare per gli enti virtuosi, mentre si ridurrà drasticamente per gli altri.

Gli Enti che hanno un rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti (al netto del Fondo crediti Dubbia Esigibilità sul bilancio di previsione) inferiore al *valore soglia* fissato in modo differenziato per fasce demografiche delle Provincia, potranno assumere per un numero superiore alle cessazioni nel limite individuato da apposito D.P.C.M..

L'11 gennaio 2022 viene emanato il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica di “*Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane.*”, pubblicato in GU n. 49 del 28-2-2022 entrato in vigore il 16 marzo 2022.

Il comma 1 dell'art. 3 del Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica rubricato “*Differenziazione delle province e delle città metropolitane per fascia demografica*” stabilisce che ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 1-bis, del decreto-legge n. 34 del 2019, le province sono suddivise nelle seguenti **fasce demografiche**:

- a) meno di 250.000 abitanti;
- b) 250.000 - 349.999 abitanti;**
- c) 350.000 - 449.999 abitanti;
- d) 450.000 - 699.999 abitanti;
- e) 700.000 abitanti e oltre.

Il comma 1 dell'art. 4 del citato Decreto rubricato *"Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale"* stabilisce che in attuazione dell'art. 33, comma 1-bis del decreto-legge n. 34 del 2019, sono individuati i seguenti valori soglia, per fascia demografica, del **rapporto della spesa del personale delle province rispetto alle entrate correnti**, secondo le definizioni dell'art. 2:

- a) province con meno di 250.000 abitanti, 20,8 per cento;
- b) province da 250.000 a 349.999 abitanti, 19,1 per cento;**
- c) province da 350.000 a 449.999 abitanti, 19,1 per cento;
- d) province da 450.000 a 699.999 abitanti, 19,7 per cento;
- e) province con 700.000 abitanti e oltre, 13,9 per cento.

La **Provincia di Benevento** rientra nella **fascia b)** relativa agli enti con più di 250.000 abitanti e fino a 349.999, per la quale è previsto il rispetto del **valore soglia nella misura del 19,10%**.

Il comma 3 dell'art. 4 del citato Decreto rubricato *"Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale"* stabilisce che *"a decorrere dal primo gennaio 2022, le province che si collocano al di sotto del valore soglia di cui rispettivamente al comma 1 ed al comma 2, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 del personale complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite all'art. 2, non superiore ai valori soglia definiti rispettivamente dal comma 1 e dal comma 2"*.

Ai fini del decreto, per:

a) **spesa del personale**: si intende impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) **entrate correnti**: si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

L'art. 5 del DM 11 gennaio 2022 che individua dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane, rubricato *"Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio"* stabilisce al primo comma che in fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 le province e le città metropolitane di cui all'art. 4, comma 3, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, in misura non superiore al

- a) 22% nel 2022
- b) 24% nel 2023
- c) 25% nel 2024**

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 e del valore soglia di cui dall'art. 4, commi 1 e 2.

Allo stato, ci si riferisce ai dati relativi al **Rendiconto 2024**, che classifica la provincia di Benevento quale Ente virtuoso in quanto la spesa del personale è inferiore al valore soglia determinato nel D.P.C.M. 11 gennaio 2022 (**19,10%**).

Di seguito si riportano gli ultimi dati disponibili:

VOCE	ANNO			
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022		265.055	b)
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (al netto IRAP)	2024	(a)	€ 6.347.419,79	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		€ 40.581.922,5 9	
	2023		€ 42.336.000,1 8	
	2024		€ 40.318.964,3 7	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			€ 41.078.962,3 8	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		€ 582.713,66	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	2025	(b)	€ 40.496.248,7 2	
Rapporto effettivo tra spesa di personale da ultimo rendiconto (al netto IRAP) e entrate correnti nette (al netto dell'aumento 2024) (a) / (b)		(c)	15,67 %	

VOCE	ANNO			
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2025			
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale (al netto IRAP) ed entrate correnti come da DM 2022		(d)	19,10%	

Il contesto di riferimento in base al quale programmare le azioni in materia di risorse umane è il seguente:

1. Quadro normativo di riferimento:

- artt. 89 e 91 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 (rideterminazione dotazione organica e assunzioni);
- artt. 6, 6-bis e 6-ter D.Lgs 30.3.2001, n. 165 (organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale);
- art. 33, commi 1 e 2, D.Lgs 30.3.2001, n. 165 (verifica assenza di posizioni professionali in sovrannumero);
- art.1, comma 557 e ss., Legge n. 296/2006 (rispetto del tetto di spesa di personale media triennio 2011-2013);
- art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 (assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto, nonché rispetto dei termini BDAP); art. 48, D.Lgs 198/2006 (adozione piano triennale delle azioni positive);
- art.9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008 (certificazione dei crediti piattaforma elettronica);
- art. 10, comma 5, D.Lgs n. 150/2009 (adozione piano triennale della performance);
- art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 (limite della spesa per rapporti di lavoro flessibile nel limite di quella sostenuta nel 2009);
- art. 52, D.Lgs n. 165/2001 (progressioni verticali nel limite del 50% dei posti programmati);
- legge 12 marzo 1999, n. 68 (diritto del lavoro dei disabili e altre categorie);
- art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (disposizioni in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato in base alla sostenibilità finanziaria).
- Decreto 11 gennaio 2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica di *“Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane.”*, pubblicato in GU n. 49 del 28-2-2022 entrato in vigore il 16 marzo 2022.

2. Obiettivo strategico delle risorse umane

- Il capitale umano è il tema chiave per il futuro del Paese e della nostra Pubblica Amministrazione: è sulle persone, infatti, che si gioca il successo di qualsiasi politica

pubblica indirizzata a cittadini e imprese, attraverso specifici percorsi di reclutamento, formazione, valorizzazione, organizzazione del lavoro e responsabilità.

- Le profonde trasformazioni del lavoro, i processi di innovazione, la sempre maggiore interdipendenza tra la PA e i cittadini richiedono agilità culturale, capacità di adattamento e di assecondare le trasformazioni e una continua riqualificazione delle persone.
- Numerose sono le sfide che la Provincia di Benevento è chiamata ad affrontare in questo periodo di fermento e di cambiamento, come individuate nel Piano di riassetto organizzativo, coerentemente con il Documento unico di programmazione. E' indubbio, pertanto, che una efficace azione di selezione e reclutamento delle risorse umane consentirà all'Ente di vincere tali sfide e di garantire, altresì, adeguate azioni di formazione, crescita e valorizzazione del capitale umano.

I limiti e vincoli alle assunzioni di personale ed alla spesa ammissibile per le Province sono di seguito specificati:

a. **Verifica dell'assenza di posizioni professionali in sovrannumero.**

Si è provveduto, previa valutazione della situazione finanziaria dell'Ente, ad effettuare una ricognizione della dotazione organica dell'Ente e del personale assegnato alle singole unità operative, delle competenze attribuite alle medesime, delle modalità di gestione dei servizi e la suddetta ricognizione non ha evidenziato situazioni di eccedenza e, conseguentemente, alla luce delle necessità organizzative emergenti, ha meglio definito i fabbisogni assunzionali per il triennio 2024/2026.

b. **Assenza dello stato di deficiarietà strutturale e di dissesto e rispetto dei termini.**

Il ricorso ad assunzioni di personale a qualunque titolo e con qualunque tipologia contrattuale è subordinato al rispetto del vincolo di finanza pubblica che coincide con gli equilibri ordinari di bilancio, disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.Lgs n. 118/2011) e dal TUEL. L'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, come modificato dall'art. 1, comma 904 della L. n. 145/2018 e dall'art. 3-ter, comma 1 del D.L. 80/2021, prevede il rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009.

c. **Vincoli ordinamentali in tema di assunzioni.**

La corretta tenuta della piattaforma elettronica al fine della certificazione dei crediti ai sensi dell'art.9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008 costituisce condizione indispensabile per procedere ad assunzioni di personale.

Altro presupposto indispensabile è costituito dall'adozione del Piano Triennale delle Azioni Positive e pari opportunità ai sensi dell'art. 48, D.Lgs n. 198/2006, che per il triennio 2024/2026 è parte integrante del PIAO.

L'art. 10, comma 5, D.Lgs n. 150/2009 per procedere ad assunzioni di personale, prevede l'adozione del Piano della Performance, che per il triennio 2024/2026 è costituito da sottosezione specifica del PIAO e, per esercizio provvisorio, è stato approvato con DP n. 79 del 20.03.2023, in attesa della approvazione del DUP e del bilancio di previsione.

d. Limite finanziario contenimento della spesa di personale.

Ai fini del Decreto Ministeriale 11.01.2022, per:

- a) **spesa del personale**: si intende impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) **entrate correnti**: si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Con l'articolo 6, comma 5 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (**PIAO**) volto a garantire nella Pubblica Amministrazione la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi.

La presente pianificazione rappresenta il presupposto per le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento ai sensi dell'art. 35, comma 4, D.Lgs n. 165/2001.

Dai dati presenti nella tabella che precede si può calcolare il limite massimo della spesa del personale per l'esercizio 2024, allo stato attuale e sulla base dei dati dell'ultimo consuntivo approvato, come si evince dalla tabella che segue:

ID	RIEPILOGO CALCOLI 2024	
A	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da DM 2022 per la Provincia di Benevento	19,10%
B	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio 2022-2023-2024 (da rendiconto 2024 ultimo approvato) al netto del FCDE (da previsione 2025)	€ 40.496.248,72
C	Limite teorico spesa di personale (19,10% media entrate 2022-2023-2024 al netto FCDE) (A*B)	€ 7.734.783,51
D	Spesa di personale (al netto IRAP) da rendiconto 2024 (ultimo approvato)	€ 6.347.419,79
E	Rapporto effettivo tra spesa di personale (al netto IRAP) da rendiconto anno 2024 e entrate correnti nette (massimo 19,10% DM 2022) (D/B*100)	15,67%
F	Spesa personale (al netto IRAP) da previsione anno 2025	€ 6.452.491,57

ID	RIEPILOGO CALCOLI 2024	
G	Rapporto effettivo tra spesa personale (al netto IRAP) previsione anno 2025 e media entrate 2022-2023-2024 al netto FCDE 2025 (massimo 19,10% DM 2022) (F/A*100)	15,93%
H	Incremento MASSIMO possibile della spesa di personale (al netto IRAP) dell'anno 2025 per rispetto valore soglia 19,10% (C-F)	€ 1.283.038,29
I	Incremento EFFETTIVO della spesa di personale (al netto IRAP) da previsione 2025 rispetto alla spesa di personale (al netto IRAP) da consuntivo 2024 (F-D) (+ 1,643588%)	€ 104.325,43
L	Spesa personale (al netto IRAP) da previsione anno 2026	€ 6.612.611,96
M	Rapporto effettivo tra spesa personale (al netto IRAP) previsione anno 2026 e media entrate 2022-2023-2024 al netto FCDE 2025 (massimo 19,10% DM 2022) (L/A*100)	16,33%
N	Spesa personale (al netto IRAP) da previsione anno 2027	€ 6.615.415,62
O	Rapporto effettivo tra spesa personale (al netto IRAP) previsione anno 2027 e media entrate 2022-2023-2024 al netto FCDE 2025 (massimo 19,10% DM 2022) (N/A*100)	16,34%
P	Media spesa di personale 2011-2013 (limite non applicabile alle spese per assunzioni a tempo indeterminato effettuate a norma del DM 2022)	€ 13.211.847,56
Q	Limite spesa personale a tempo determinato e flessibile (100% valore anno 2009)	€ 504.821,00

3.3.2 IL PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025-2027

Il programma di reclutamento delle risorse umane della Provincia di Benevento intende continuare nella operazione di superamento delle logiche sostitutive - dirette per lo più a mantenere le strutture organizzative ingessate e ancorate alla propria storicità - per cogliere le opportunità di rinnovamento che il nuovo contesto socio-economico richiede alla Pubblica Amministrazione.

Si continuerà nella acquisizione di personale “giovane” e “motivato” in possesso, di norma, di percorsi formativi elevati, il che continuerà a contribuire ad innovare ed agevolare la reingegnerizzazione dei processi e delle attività dell’Ente, in funzione di un generale efficientamento dello stesso.

Coerentemente con gli atti di programmazione già adottati, si procederà al reclutamento di nuove risorse umane.

La Provincia di Benevento, in relazione alla programmazione contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 21 del 14.04.2025, ha tenuto conto:

- 1) delle risorse stanziare sul bilancio di previsione 2025/2027 come approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 22 del 14.04.2025;
- 2) della avvenuta approvazione del Rendiconto dell’esercizio finanziario 2024 di cui alla Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 23 del 14.04.2025;
- 3) che la spesa di personale complessiva 2025-2026-2027, compresa della programmazione delle assunzioni 2025-2026-2027 e al netto delle cessazioni previste negli anni 2025-2026-2027, secondo il calcolo del DM 2022 con riferimento ai dati del consuntivo 2024, comporta una incidenza inferiore al 19,10% ed è compatibile con le risorse stanziare nel bilancio di previsione pluriennale annualità 2025/2027 sui macroaggregati 101/103 al netto dell’IRAP;
- 4) della prosecuzione, tramite proroga, dell’incarico dirigenziale del Settore 2 “Amministrativo - Finanziario” e dei servizi ad esso collegati nonché degli incarichi ad esso connessi, all’avv. Nicola Boccalone, fino al 20/09/2025, di cui al Decreto Presidenziale n. 162 del 19.09.2024;
- 5) del rinvio all’annualità 2025 della copertura del posto di dirigente a tempo indeterminato dell’area tecnica a seguito del mantenimento in servizio per mesi 6, fino al pensionamento dal 01.05.2025, del dirigente Ing. Salvatore Minicozzi, giusta Deliberazione Presidenziale n. 300 del 29.10.2024;
- 6) del conferimento ad interim dell’incarico dirigenziale del Settore 5 “Edilizia Pubblica e Scolastica – Manutenzioni” all’Ing. Angelo Carmine Giordano, fino alla scadenza del rapporto di lavoro ai sensi dell’art. 110 comma 1, del D.Lgs 267/2000;
- 7) dell’adeguamento della previsione di spesa relativa alla programmazione per l’annualità 2025 in relazione alle reali tempistiche connesse all’espletamento delle procedure di assunzione (scorrimenti, mobilità, concorsi);
- 8) dell’aggiornamento degli importi di spesa per assunzioni e cessazioni con i valori

dell'indennità di vacanza contrattuale relativa alla tornata contrattuale 2025-2027 da corrispondere a partire dal mese di aprile 2025;

9) delle recenti novità introdotte dalla Legge n. 207/2024 (Legge di bilancio 2025) in materia pensionistica riguardo a:

- innalzamento, dal 1° gennaio 2025, del limite ordinamentale per i dipendenti pubblici da 65 a 67 anni, attuale requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia;
- possibilità, per gli anni 2025 e 2026, di risolvere in via unilaterale il rapporto di lavoro di dipendenti che abbiano compiuto i 65 anni di età e che possano già fruire della liquidazione del trattamento pensionistico anticipato in base al requisito generale di anzianità contributiva, pari a 42 anni e 10 mesi per gli uomini e a 41 anni e 10 mesi per le donne, entro una quota massima pari al 15% e debitamente motivata con riferimento alle esigenze organizzative;
- proroga anche per l'anno 2025 della pensione anticipata flessibile (c.d. Quota 103) prevista dall'art. 14.1 del D.L. 4/2019 per coloro che al 31.12.2025 sono in possesso di un'età minima di 62 anni e una contribuzione minima di 41 anni;

10) delle rinnovate esigenze espresse dagli Organi di Indirizzo e da quelli di Gestione.

L'Ente si riserva la possibilità di continuare a ricoprire uno dei due posti di dirigente dell'Area Amministrativo/Finanziaria annualità 2025 ed il posto di dirigente dell'Area Tecnica annualità 2026 con l'istituto di cui all'art 110 primo comma del TUEL ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 72 dell'allegato 1 del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Benevento come modificato da ultimo con DP 278 del 24.10.2023, oltre che applicare, nel caso di concorso, le previsioni di cui all'art. 67 terzo comma dello stesso regolamento.

Conseguentemente al conferimento ad interim dell'incarico dirigenziale del Settore 5 "Edilizia Pubblica e Scolastica – Manutenzioni" all'Ing. Angelo Carmine Giordano, si è ritenuto opportuno prevedere, in sostituzione del posto di Dirigente Area Tecnica, il reclutamento di un Dirigente Area Amministrativa in considerazione dell'assenza di tale figura professionale tra il personale in servizio, tant'è che la responsabilità del Settore 1 Servizi di Staff e Supporto e del Servizio di Staff 1 Gestione Giuridica del Personale – Pari Opportunità sono attualmente conferiti ad interim a dirigenti tecnici.

La Legge di bilancio 2025 ha introdotto, altresì, con il comma 165 dell'art. 1, la possibilità del trattenimento in servizio sino al compimento del settantesimo anno di età del personale dipendente di cui si ritenga necessario continuare ad avvalersi, anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente.

Con riferimento a tale novità, l'Ente ha valutato l'opportunità di continuare ad avvalersi, **fino a tutto il 28 luglio 2026**, delle seguenti figure professionali, il cui collocamento a riposo per limiti di età è previsto nel corrente anno 2025, per le motivazioni ed alle condizioni di seguito esplicitate:

Figura professionale individuata: Specialista in Attività Legali – Avvocato

Motivazione: attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.

La figura professionale individuata è chiamata a ricoprire il ruolo di Responsabile del Servizio Advocatura della Provincia di Benevento.

L'attuale funzionario, Avv. Giuseppe Marsicano, il cui collocamento a riposo per limiti d'età è prevista per il 1° ottobre 2025, vanta una esperienza quasi decennale nel ruolo di Responsabile del Servizio Advocatura dell'Ente.

La possibilità di continuare ad avvalersi di tale funzionario è indispensabile per completare l'attività di tutoraggio e di affiancamento ai due funzionari neoassunti da ottobre/2023 ed al terzo assunto a fine dicembre/2024, al fine di realizzare, attraverso lo studio, la ricerca e l'approfondimento normativo, dottrinario e giurisprudenziale, preziosamente accompagnato dalla solida esperienza maturata "sul campo", il pieno sviluppo professionale dei neoassunti, necessario, a garantire l'esercizio puntuale e scrupoloso dell'attività giuridica e legale di:

- gestione del contenzioso civile, amministrativo, tributario e penale;
- recupero coattivo dei crediti ed esecuzioni delle sentenze;
- redazione di pareri legali previo studio della questione giuridica sottoposta;
- consulenza e Jus postulandi sotto il profilo giuridico e tecnico nei confronti degli Organi e Settori dell'Ente.

Con Circolare n. 8 del 07.04.2025 la Ragioneria Generale dello Stato ha chiarito che:

- il trattenimento in servizio *"non genera nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica"*, non trattandosi di nuova assunzione;
- il limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente previsto dalla norma *"non determina la necessità di accantonare e di rendere indisponibile, sul bilancio dell'amministrazione che dispone il trattenimento in servizio, la corrispondente quota di facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente"*, quindi non consuma risorse delle facoltà assunzionali, ma rappresenta esclusivamente il contingente massimo di unità di personale trattenibile in servizio.

Verificata capienza nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali:

(A) Limite teorico spesa di personale

(19,10% media entrate 2022-2023-2024 al netto FCDE 2025) € 7.734.783,51

(B) Spesa di personale al netto IRAP

(da rendiconto 2024 ultimo approvato) € 6.347.419,79

Capacità assunzionale effettiva anno 2025 (A – B) € 1.387.363,72

10 % Capacità assunzionale effettiva anno 2025 € 138.736,37

Verificata la relativa capienza nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, nonché la rispondenza alle indicazioni applicative, emanate dal Ministero per la Pubblica Istruzione, del ricorso al trattenimento in servizio di cui all'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207 per le motivazioni innanzi riportate l'Ente intende disporre il trattenimento in servizio del sopranominato funzionario per il periodo di nove mesi (fino al 28.07.2026, scadenza del mandato presidenziale).

In termini di valorizzazione del capitale umano attualmente in forze, la Provincia di Benevento, già dal 2021, ha attuato una politica di ottimizzazione e rivalutazione prevedendo unitamente alle procedure di assunzioni dall'esterno anche l'istituto della progressione verticale di cui all'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001.

Com'è noto, l'art. 3 del D.L. n. 80/2021 ha riscritto la disciplina delle progressioni **economiche e di carriera** secondo i seguenti principi:

- definizione di un'ulteriore categoria per l'inquadramento del personale di "elevata qualificazione";
- individuazione dei criteri della progressione all'interno della categoria, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività in funzione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti;
- individuazione dei criteri della progressione verticale che deve avvenire tramite una procedura comparativa, basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza dei provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli e competenze professionali, ovvero di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, nel limite del 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno;
- definizione di nuovi inquadramenti professionali, anche in deroga ai titoli di studio previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno.

A seguito della sottoscrizione del CCNL per il triennio 2019-2021, in recepimento delle predette innovazioni normative, con Deliberazione presidenziale n. 180 del 28.06.2023 è stato approvato il disciplinare per l'effettuazione delle procedure relative alle progressioni verticali (ordinarie e speciali) ai sensi degli artt. 13 e 15 del CCNL del 16.11.2022.

Per l'annualità 2025 si prevede il ricorso ulteriore all'istituto della verticalizzazione, secondo quanto stabilito dall'art. 52 del D.Lgs n. 165/2001 e dall'art. 68 del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, con l'effettuazione delle seguenti **progressioni verticali ordinarie**:

PROGRESSIONI VERTICALI ORDINARIE – ANNO 2025			
Num.	Area professionale	Profilo professionale	Assegnazione nuovi profili
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	SETTORE N. 1 – SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO

Tanto premesso e considerato, la Provincia di Benevento intende procedere alla **programmazione del fabbisogno di personale per le annualità 2025, 2026 e 2027** come riportato nei prospetti che seguono.

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

programmazione ANNUALITÀ 2025									
n. posti	area	profilo	previsione (n. mesi)	COMPETENZE	CPDEL (23,80%) + INADEL (4,88%)	INAIL	IRAP (8,5%)	TOTALE SPESA 2025 (con IRAP e per n. mesi)	MODALITA' ASSUNZIONE
1	Dirigente	Dirigente Area Amministrativa	1	€ 4.088,68	€ 1.172,63	€ 16,35	€ 347,54	€ 5.625,20	Concorso/ Mobilità/ Scorrimento graduatorie
1	Dirigente	Dirigente Area Amministrativa/ Finanziaria	3	€ 12.266,05	€ 3.517,90	€ 49,06	€ 1.042,61	€ 16.875,62	Concorso/ Mobilità/ Scorrimento graduatorie
1	Funzionari e E.Q.	Specialista in comunicazione	2	€ 4.483,49	€ 1.285,86	€ 17,93	€ 381,10	€ 6.168,38	Concorso/ Mobilità
1	Funzionari e E.Q.	Specialista in comunicazione - Giornalista-pubblicista	2	€ 4.483,49	€ 1.285,86	€ 17,93	€ 381,10	€ 6.168,38	Concorso/ Mobilità
3	Funzionari e E.Q.	Specialista in attività tecniche - ingegnere/architetto part-time 50%	7	€ 23.538,31	€ 6.750,79	€ 164,77	€ 2.000,76	€ 32.454,63	Scorrimento graduatorie
1	Istruttori	Istruttore Amm.vo-Contabile	3	€ 6.191,95	€ 1.775,85	€ 24,77	€ 526,32	€ 8.518,89	Mobilità CST
1	Istruttori	Istruttore Amm.vo-Contabile	6	€ 1.373,78	€ 394,00	€ 5,50	€ 116,77	€ 1.890,05	Progressione verticale ordinaria
2	Funzionari e E.Q.	Specialista Economico Statistico	12	Assunzioni ai sensi dell'art. 19, del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, in deroga alle vigenti facoltà assunzionali e con risorse nazionali					
1	Funzionari e E.Q.	Specialista Informatico Digitale	12						
2	Funzionari e E.Q.	Specialista Tecnico	12						
14	totale spesa per assunzioni 2025 con IRAP			€ 56.425,75	€ 16.182,89	€ 296,31	€ 4.796,20	€ 77.701,15	
14	totale spesa per assunzioni 2025 senza IRAP			€ 56.425,75	€ 16.182,89	€ 296,31		€ 72.904,95	

programmazione ANNUALITÀ 2026									
n. posti	area	profilo	previsione (n. mesi)	COMPETENZE	CPDEL (23,80%) + INADEL (4,88%)	INAIL	IRAP (8,5%)	TOTALE SPESA 2026 (con IRAP e per n. mesi)	MODALITA' ASSUNZIONE
1	Dirigente	Dirigente Area Tecnica	5	€ 20.443,41	€ 5.863,17	€ 143,10	€ 1.737,69	€ 28.187,37	Concorso/ Mobilità/ Scorrimento graduatorie
1	Funzionari e E.Q.	Specialista in attività amministrative	12	€ 26.900,93	€ 7.715,19	€ 107,60	€ 2.286,58	€ 37.010,30	Concorso/ Mobilità/ Scorrimento graduatorie
2	Istruttori	Istruttore Tecnico	12	€ 49.535,62	€ 14.206,82	€ 346,75	€ 4.210,53	€ 68.299,72	Concorso/ Mobilità/ Scorrimento graduatorie
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo/contabile	6	€ 24.767,81	€ 7.103,41	€ 99,07	€ 2.105,26	€ 34.075,55	Concorso/ Mobilità/ Scorrimento graduatorie
1	Operatori Esperti	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	12	€ 22.020,25	€ 6.315,41	€ 88,08	€ 1.871,72	€ 30.295,46	Mobilità/ Selezione elenchi collocamento
7	totale spesa per assunzioni 2026 con IRAP			€ 143.668,02	€ 41.204,00	€ 784,60	€ 12.211,78	€ 197.868,40	
7	totale spesa per assunzioni 2026 senza IRAP			€ 143.668,02	€ 41.204,00	€ 784,60		€ 185.656,62	

programmazione ANNUALITÀ 2027									
n. posti	area	profilo	previsione (n. mesi)	COMPETENZE	CPDEL (23,80%) + INADEL (4,88%)	INAIL	IRAP (8,5%)	TOTALE SPESA 2027 (con IRAP e per n. mesi)	MODALITA' ASSUNZIONE
1	Funzionari e E.Q.	Specialista in attività amministrative	12	€ 26.900,93	€ 7.715,19	€ 107,60	€ 2.286,58	€ 37.010,30	Concorso/ Mobilità/ Scorrimento graduatorie
1	Istruttori	Istruttore Tecnico	12	€ 24.767,81	€ 7.103,41	€ 173,37	€ 2.105,26	€ 34.149,85	Concorso/ Mobilità/ Scorrimento graduatorie
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo/contabile	12	€ 24.767,81	€ 7.103,41	€ 99,07	€ 2.105,26	€ 34.075,55	Concorso/ Mobilità/ Scorrimento graduatorie
1	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	12	€ 22.020,25	€ 6.315,41	€ 88,08	€ 1.871,72	€ 30.295,46	Mobilità/ Selezione elenchi collocamento
4	totale spesa per assunzioni 2027 con IRAP			€ 98.456,80	€ 28.237,42	€ 468,12	€ 8.368,82	€ 135.531,16	
4	totale spesa per assunzioni 2027 senza IRAP			€ 98.456,80	€ 28.237,42	€ 468,12		€ 127.162,34	

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO 2025/2027

2025					
SPESA PERSONALE AL NETTO IRAP CONSUNTIVO 2024	RISPARMI DA CESSAZIONI 2024 (QUOTA MESI LAVORATI) E DA CESSAZIONI 2025 (QUOTA MESI RISPARMIATI) AL NETTO IRAP	INCREMENTI DA ASSUNZIONI ANNO 2024 AL NETTO IRAP	INCREMENTI DA ASSUNZIONI ANNO 2025 AL NETTO IRAP	ECONOMIE DA TEMPO DETERMINATO E PART-TIME	SPESA DEL PERSONALE PRESUNTA AL 31/12/2025 AL NETTO IRAP
€ 6.347.419,79	-€ 291.513,00	€ 454.139,31	€ 72.904,95	-€ 169.315,17	€ 6.413.635,88
rapporto spesa personale su entrate correnti					15,84%

spesa del personale 2025 da bilancio di previsione 2025/2027 € 6.452.491,57

2026				
SPESA DEL PERSONALE PRESUNTA AL 01/01/2026 AL NETTO IRAP	RISPARMI DA CESSAZIONI 2025 (QUOTA MESI LAVORATI) E DA CESSAZIONI 2026 (QUOTA MESI RISPARMIATI) AL NETTO IRAP	INCREMENTI DA ASSUNZIONI ANNO 2025 AL NETTO IRAP	INCREMENTI DA ASSUNZIONI ANNO 2026 AL NETTO IRAP	SPESA DEL PERSONALE PRESUNTA AL 31/12/2026 AL NETTO IRAP
€ 6.413.635,88	-€ 222.356,58	€ 210.930,07	€ 185.656,62	€ 6.587.865,99
rapporto spesa personale su entrate correnti				16,27%

spesa del personale 2026 da bilancio di previsione 2025/2027 € 6.612.611,96

2027				
SPESA DEL PERSONALE PRESUNTA AL 01/01/2027 AL NETTO IRAP	RISPARMI DA CESSAZIONI 2026 (QUOTA MESI LAVORATI) E DA CESSAZIONI 2027 (QUOTA MESI RISPARMIATI) AL NETTO IRAP	INCREMENTI DA ASSUNZIONI ANNO 2026 AL NETTO IRAP	INCREMENTI DA ASSUNZIONI ANNO 2027 AL NETTO IRAP	SPESA DEL PERSONALE PRESUNTA AL 31/12/2027 AL NETTO IRAP
€ 6.587.865,99	-€ 238.263,59	€ 68.999,85	€ 127.162,34	€ 6.545.764,59
rapporto spesa personale su entrate correnti				16,16%

spesa del personale 2027 da bilancio di previsione 2025/2027 € 6.615.415,62

rieepilogo programmazione fabbisogno 2025/2027

n. posti	programmazione 2025/2027	COMPETENZE	CPDEL + INADEL	INAIL	IRAP (8,5%)	TOTALE SPESA 2025/2027 (con IRAP e per n. mesi)
14	programmazione ANNUALITA' 2025	€ 56.425,75	€ 16.182,89	€ 296,31	€ 4.796,20	€ 77.701,15
7	programmazione ANNUALITA' 2026	€ 143.668,02	€ 41.204,00	€ 784,60	€ 12.211,78	€ 197.868,40
4	programmazione ANNUALITA' 2027	€ 98.456,80	€ 28.237,42	€ 468,12	€ 8.368,82	€ 135.531,16
25	totale spesa per assunzioni 2025/2025 con IRAP	€ 298.550,57	€ 85.624,31	€ 1.549,03	€ 25.376,80	€ 411.100,71

25	totale spesa per assunzioni 2025/2027 senza IRAP	€ 298.550,57	€ 85.624,31	€ 1.549,03		€ 385.723,91
----	---	---------------------	--------------------	-------------------	--	---------------------

riepilogo stanziamenti in bilancio 2025/2027

Capitolo	Descrizione	importo 2025	importo 2026	importo 2027
3742	SPESA PER ASSUNZIONI E MOBILITA': COMPETENZE AL PERSONALE	€ 101.626,55	€ 171.800,00	€ 98.200,00
3743	SPESA PER ASSUNZIONI E MOBILITA': CONTRIBUTI INPDAP A CARICO ENTE	€ 29.140,62	€ 49.600,00	€ 28.400,00
3744	SPESA PER ASSUNZIONI E MOBILITA': CONTRIBUTI INAIL	€ 598,71	€ 960,00	€ 490,00
3792	SPESA PER ASSUNZIONI E MOBILITA': I.R.A.P.	€ 8.636,51	€ 14.900,00	€ 8.700,00
		€ 140.002,39	€ 237.260,00	€ 135.790,00

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE

Per quanto concerne la facoltà assunzionale dell'Ente per lavoro flessibile, tenuto conto che l'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 prevede che le limitazioni disposte dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 non si applichino agli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale, ma che comunque la Corte dei Conti Sezione Autonomie con la delibera 2/2015 ha sancito che non sia possibile in ogni caso superare il 100% della spesa sostenuta nel 2009 per la medesima finalità.

In particolare si segnala quanto già assestato per la programmazione attuata nel 2024 e le nuove esigenze evidenziate.

Con riferimento alle assunzioni a tempo determinato, si ritiene importante richiamare le **misure relative al rafforzamento delle strutture preposte ai pagamenti delle fatture commerciali e alla riduzione dei tempi di pagamento** previste all'articolo 6-sexies del decreto-legge 19 ottobre 2024, n. 155, convertito dalla legge 9 dicembre 2024, n. 189.

Con tali misure gli enti locali sono autorizzati ad assumere, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata non eccedente il 31 dicembre 2026, in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, unità di personale dell'area dei funzionari e degli assistenti o istruttori.

L'Ente ha provveduto ad inoltrare richiesta di assegnazione delle risorse del fondo appositamente istituito, che per la Provincia di Benevento sono state determinate in € **142.172,00**, complessivamente per il biennio 2025-2026, come da Decreto del 21 marzo 2025 del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.89 del 16.04.2025.

Il reclutamento del personale di cui al presente comma si svolge mediante le procedure di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, o mediante l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici vigenti, per concorsi a tempo determinato o indeterminato, relative a profili professionali omogenei a quelli banditi.

Le figure professionali che l'Ente intende reclutare sono le seguenti:

N. UNITÀ	PROFILO PROFESSIONALE	COSTO (comprensivo di stipendi, oneri ed IRAP)	
		ANNO 2025 6 MESI	ANNO 2026 12 MESI
1	Funzionario specialista amministrativo-contabile tempo pieno (36 ore/sett.)	€ 18.706,51	€ 37.413,01
1	Istruttore amministrativo-contabile tempo pieno (36 ore/sett.)	€ 17.176,01	€ 34.352,00
1	Istruttore amministrativo-contabile tempo parziale (24 ore/sett.)	€ 11.450,67	€ 22.901,33
3	TOTALE ANNUO	€ 47.333,19	€ 94.666,34
TOTALE COMPLESSIVO		€ 141.999,53	

**VERIFICA RISPETTO LIMITE LAVORO
A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE**

Assunzioni con rapporto di lavoro A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE		
BUDGET DISPONIBILE al 01.01.2024 : € 504.821,00 (A)		
ANNO 2024 (B)		
Spesa già consolidata al 01.01.2024 + Programmazione DP 80/2024, 115/2024 e 241/2024 (B)		
Numero	Profilo professionale	Costo (comprensivo di stipendi, oneri ed IRAP)
1	Funzionario specialista amministrativo (Art 90 D. Lgs 267/2000 Staff presidenza) (12 mesi)	€ 37.361,99
1	Istruttore amministrativo cat. C (Art 90 D. Lgs 267/2000 Staff presidenza) (12 mesi)	€ 34.304,30
1	Istruttore amministrativo (somministrazione lavoro ex D.Lgs. n. 81/2015) (12 mesi)	€ 43.525,00
1	Funzionario specialista tecnico (somministrazione lavoro ex D.Lgs. n. 81/2015) (12 mesi)	€ 47.186,46
1	Operatore Esperto - Collaboratore servizi di supporto e autista (somministrazione lavoro ex D.Lgs. n. 81/2015) (dal 29.07.2024 - 5 mesi)	€ 17.318,86
1	Funzionario specialista contabile (CCNL 16.11.2022, art. 60, c.6, lett. b), sostituzione di personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio) (dal 08.04.2024 al 13.09.2024 - 5 mesi)	€ 16.109,06
1	Funzionario specialista amministrativo (CCNL 16.11.2022, art. 60, c.6, lett. a), sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto – aspettativa per mandato politico) (dal 01.10.2024 al 26.12.2024 - 3 mesi)	€ 9.340,50
7	TOTALE ANNO 2024 (B)	€ 205.146,17
BUDGET RESIDUO (A-B)		€ 299.674,83

Assunzioni con rapporto di lavoro A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE		
BUDGET <u>DISPONIBILE</u> al 01.01.2025) : € 504.821,00 (A)		
ANNO 2025 (C)		
Numero	Profilo professionale	Costo (comprensivo di stipendi, oneri ed IRAP)
1	Istruttore amministrativo cat. C (Art 90 D. Lgs 267/2000 Staff presidenza) (12 mesi)	€ 34.304,30
1	Istruttore amministrativo (somministrazione lavoro ex D.Lgs. n. 81/2015) (12 mesi)	€ 43.525,00
1	Funzionario specialista tecnico (somministrazione lavoro ex D.Lgs. n. 81/2015) (5 mesi)	€ 19.661,03
1	Operatore Esperto - Collaboratore servizi di supporto e autista (somministrazione lavoro ex D.Lgs. n. 81/2015) (12 mesi)	€ 41.565,26
4	TOTALE ANNO 2025 (C)	€ 139.055,59
BUDGET RESIDUO (A-C)		€ 365.765,41

Assunzioni con rapporto di lavoro A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE		
BUDGET <u>DISPONIBILE</u> al <u>01.01.2026</u> : € 504.821,00 (A)		
ANNO 2026 (D)		
Numero	Profilo professionale	Costo (comprensivo di stipendi, oneri ed IRAP)
1	<u>Istruttore amministrativo cat. C</u> (Art 90 D. Lgs 267/2000 Staff presidenza) (fino al 28.07.2026 - 7 mesi)	€ 20.010,84
1	<u>Istruttore amministrativo</u> (somministrazione lavoro ex D.Lgs. n. 81/2015) (12 mesi)	€ 43.525,00
1	<u>Operatore Esperto - Collaboratore servizi di supporto e autista</u> (somministrazione lavoro ex D.Lgs. n. 81/2015) (12 mesi)	€ 41.565,26
1	<u>Direttore Generale</u> (art. 108 D. Lgs 267/2000) (6 mesi)	€ 76.610,50
4	TOTALE ANNO 2026 (D)	€ 181.711,60
BUDGET RESIDUO (A-D)		€ 323.109,40

Assunzioni con rapporto di lavoro A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE		
BUDGET <u>DISPONIBILE</u> al <u>01.01.2027</u> : € 504.821,00 (A)		
ANNO 2027 (E)		
Numero	Profilo professionale	Costo (comprensivo di stipendi, oneri ed IRAP)
1	<u>Istruttore amministrativo</u> (somministrazione lavoro ex D.Lgs. n. 81/2015) (12 mesi)	€ 43.525,00
1	<u>Operatore Esperto - Collaboratore servizi di supporto e autista</u> (somministrazione lavoro ex D.Lgs. n. 81/2015) (12 mesi)	€ 41.565,26
1	<u>Direttore Generale</u> (art. 108 D. Lgs 267/2000) (12 mesi)	€ 152.621,00
3	TOTALE ANNO 2027 (E)	€ 237.711,26
BUDGET RESIDUO (A-E)		€ 267.109,74

**RIEPILOGO SPESA PER ASSUNZIONI
A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE**

BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027

PREVISIONE SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (ART. 90 E 110, C.2, TUEL) 2025/2027				
Capitolo	Descrizione	importo 2025	importo 2026	importo 2027
3754.2	SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (ART. 90 E 110, C.2, TUEL)	€ 24.548,53	€ 69.320,00	€ 110.000,00
3755.2	CONTRIBUTI INPDAP SU A TEMPO DETERMINATO	€ 7.408,93	€ 20.737,38	€ 32.831,00
3756.2	IRAP SU A TEMPO DETERMINATO	€ 2.086,63	€ 5.892,20	€ 9.350,00
3757.2	INAIL SU A TEMPO DETERMINATO	€ 656,84	€ 371,80	€ 440,00
		€ 34.700,93	€ 96.321,38	€ 152.621,00

PREVISIONE SPESA ASSUNZIONI FLESSIBILI (SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO) 2025/2027				
Capitolo	Descrizione	importo 2025	importo 2026	importo 2027
3754	SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI (SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO)	€ 105.000,00	€ 85.200,00	€ 85.200,00
3755	CONTRIBUTI INPDAP SU ASSUNZIONI FLESSIBILI	€ -	€ -	€ -
3756	IRAP SU ASSUNZIONI FLESSIBILI	€ -	€ -	€ -
3757	INAIL SU ASSUNZIONI FLESSIBILI	€ -	€ -	€ -
		€ 105.000,00	€ 85.200,00	€ 85.200,00

TOTALE PREVISIONE SPESA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE 2025/2027				
Capitoli	Descrizione	importo 2025	importo 2026	importo 2027
3754.2- 3755.2- 3756.2-3757.2	SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (ART. 90 E 110, C.2, TUEL)	€ 34.700,93	€ 96.321,38	€ 152.621,00
3754-3755- 3756-3757	SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI (SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO)	€ 105.000,00	€ 85.200,00	€ 85.200,00
		€ 139.700,93	€ 181.521,38	€ 237.821,00

**SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
PER IL RAFFORZAMENTO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AI PAGAMENTI DELLE
FATTURE COMMERCIALI E ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO**
(finanziate con risorse nazionali ex art. 6-sexies D.L. 19.10.2024, n. 155,
convertito dalla L. 09.12.2024, n. 189)

Capitolo	Descrizione	importo 2025	importo 2026	importo 2027
3754.3	SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (D.M. 21 MARZO 2025)	€ 30.602,69	€ 68.066,26	
3755.3	CONTRIBUTI INPDAP A TEMPO DETERMINATO (D.M. 21 MARZO 2025)	€ 9.235,73	€ 20.542,18	
3756.3	IRAP CONTRIBUTI A TEMPO DETERMINATO (D.M. 21 MARZO 2025)	€ 324,40	€ 721,50	
3757.3	INAIL SU ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (D.M. 21 MARZO 2025)	€ 2.601,23	€ 5.785,63	
		€ 42.764,05	€ 95.115,57	

3.3.3. IL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il D.Lgs n. 198/2006 “**Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna**” prevede, all'art. 48, che le Amministrazioni Pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Nel corso degli anni tali piani hanno avuto sempre una maggiore importanza tanto che la Direttiva n.2/2019 della Presidenza del Consiglio - Ministro Della Pubblica Istruzione e Sottosegretariato Delegato alle Pari Opportunità ha stabilito che il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance.

In ultimo, l'articolo 1 del DPR n. 81/2022 ha indicato il Piano di Azioni Positive come piano assorbito dal PIAO, pertanto

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente ed in parte sopra richiamata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice. Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità contribuendo ad accrescere anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni ed a migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. E' ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle

attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni. Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro. Il Piano di Azioni Positive della Provincia di Benevento è realizzato in un'ottica di collaborazione e fra più servizi: Servizio Pari Opportunità – Servizio Gestione Giuridica del Personale - Servizio Bilancio - Servizio Comunicazione – Servizio Affari Generali e Segreteria Generale e Ufficio della Consigliera Provinciale di P.O.

Il Piano di Azioni Positive 2025/2027, come previsto dalla norma è parte integrante del PIAO.

Provincia di BENEVENTO

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

PAP 2025-2027

Sottosezione del PIAO 2025/2027

PREMESSO

- che il presente Piano di azioni positive costituisce un aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2024 -2026 in una visione di continuità, sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto alle discriminazioni.
- che le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure *“speciali”* - in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e *“temporanee”* - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne;
- che il D.Lgs n. 198/2006 *“Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”* prevede, all'art. 48, che le Amministrazioni Pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

VISTI

- la legge n. 125/1991 *“Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”*;
- il DL 196/2000 *“Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*;
- il D.Lgs n.198/2006 *“Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna”* così come modificato con D.Lgs del 25 gennaio 2010 n. 5“ Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;
- La direttiva del 23/05/2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A.”*;
- l'art 21 della L. 183/2010 che stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”*. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì *“un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno”*;
- La direttiva 4 marzo 2011 del Ministro della PA e l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità *“l'ampliamento delle garanzie,oltre che alle discriminazioni legate al genere ,anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta ,che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciate dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento,e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni di carriera e alla sicurezza”*.
- Legge n. 124 del 7/8/2015 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Direttiva n. 2/2019 Presidenza del Consiglio - Ministro Della Pubblica Istruzione e

Sottosegretariato Delegato alle Pari Opportunità secondo cui in ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato **entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance**.

RICHIAMATA:

- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, la quale:
 - a. sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
 - b. aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- le “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” di cui al Dlgs n. 165/2001 art. 6, comma 6 – *Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale compreso quello appartenente alle categorie protette*.

DATO ATTO CHE

- la pianificazione delle azioni positive costituisce per la Provincia di Benevento una sostanziale opportunità per delineare un percorso concreto di azioni finalizzate al perseguimento del benessere organizzativo, della realizzazione del principio di pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell’ente e del miglioramento e implementazione delle politiche di conciliazione della vita lavorativa con quella familiare.
- l’art. 7, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall’art. 21 della legge n. 183/2010) “*teorizza*” l’attuale concetto, esteso, di uguaglianza sostanziale sul lavoro: “*le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro*”. La norma amplia il panorama delle potenziali discriminazioni, in aggiunta a quelle di genere, e sottolinea nuovi campi, meno immediati, in cui la discriminazione si può sviluppare (ad esempio, la sicurezza sul lavoro). L’ art.7, comma 1, del decreto legislativo in chiusura dispone che “*le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo*”.
- altra rilevante disposizione di legge, avente un impatto, sia pure indiretto, sui Piani triennali è l’art. 28, comma 1, del D.lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, secondo cui “*La valutazione di cui all’articolo 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro*”;
- la Legge n.124 del 7 agosto 2015 recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e in particolare l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita*

e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” incentiva le P.A. ad adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi. Come previsto dalla normativa l’adozione del presente Piano, dovrà essere preceduta dalla consultazione degli organismi rappresentativi di lavoratori/lavoratrici, della Consigliera di Parità e del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

RICORDATO CHE

- l’articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, *“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”*, cosiddetto *“Decreto Reclutamento”* convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto per le Pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, nuovo adempimento semplificato all’interno del quale riunire tutta la programmazione finora inserita in piani differenti relativa alla gestione delle risorse umane, alla organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla formazione e modalità di prevenzione della corruzione.
- l’articolo 1 del DPR n. 81/2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:
 1. Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
 2. Piano per Razionalizzare l’utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
 3. Piano della Performance (PdP);
 4. Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
 5. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
 6. Piano di Azioni Positive (PAP).
- con l’introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

DATO ATTO CHE

- tutte le disposizioni sopra elencate definiscono le azioni positive come misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità e aventi scopo di realizzare la valorizzazione delle differenze nelle politiche del lavoro che provocano effetti diversi
- negli scopi delle azioni positive si annovera tra l’altro:
 - **La realizzazione di specifiche iniziative formative inerenti alle dinamiche relazionali per contrastare gli stereotipi ed ogni forma di violenza sui luoghi di lavoro.**
 - Diffusione di tutte le informazioni di particolare interesse per il personale dipendente
 - Ogni utile iniziativa idonea a migliorare il clima lavorativo.
 - Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell’Ente e favorire l’utilizzo della professionalità acquisita all’interno.

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO

La Provincia di Benevento

Realizza, quale sezione del PIAO 2025/2027, il nuovo Piano triennale delle Azioni Positive **2025/2027** che costituisce **un aggiornamento** del precedente Piano adottato per il triennio **2024-2026** in una visione di continuità, sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere nell'ambito della Provincia di Benevento l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Il tutto coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale, che determinano la promozione dell'uguaglianza di genere, la parità e le pari opportunità a tutti i livelli, l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi, superiore a due terzi del totale.

In continuità come per precedente Piano di Azioni Positive, **la Provincia di Benevento** conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, ponendo una particolare attenzione al benessere lavorativo, così come previsto dalla recente normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per raggiungere tali obiettivi propone non solo misure ed azioni specifiche, ma anche strategie di sensibilizzazione e conoscenza sulle tematiche di pari opportunità, di contrasto alle discriminazioni e di benessere dei luoghi di lavoro.

Le azioni indicate nel presente Piano sono state individuate, tenendo conto della situazione del personale dell'Ente al **31/12/2024**. Le azioni del PAP potranno essere modificate, integrate ed ampliate sulla base dei bisogni che via via emergeranno e dei cambiamenti organizzativi che si verificheranno.

Nel corso del triennio di validità del presente Piano potrà essere attuato un monitoraggio costante delle azioni positive proposte, ed entro il 31 dicembre di ogni anno, la Consigliera di Parità effettiva elaborerà una relazione che terrà conto delle azioni realizzate e delle ricadute sulle lavoratrici e sui lavoratori dell'Ente.

Piano triennale di Azioni positive 2025/2027

Secondo quanto disposto dalla normativa sopra richiamata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e

alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità contribuendo ad accrescere anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni ed a migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

E' ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro

Il Piano di Azioni Positive della Provincia di Benevento è realizzato in un'ottica di collaborazione e fra più servizi: Servizio Gestione Giuridica del Personale e Pari Opportunità - Servizio Bilancio - Servizio Comunicazione - Servizio Affari Generali e Segreteria Generale e Ufficio della Consiglieria Provinciale di P.O.

Le linee di indirizzo del PAP della Provincia di Benevento, così come delineato, impegnano l'Ente alla sua realizzazione.

Al fine di realizzare un monitoraggio del medesimo, potrà essere redatto un documento di confronto, approfondimento o eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottate con cadenza periodica su richiesta dei servizi interessati.

Situazione del personale della Provincia di Benevento al 31.12.2024

Categoria giuridica di appartenenza	Donne				Uomini				Totale Donne e Uomini				Totale Generale
	A tempo indeterminat o	Di cui a tempo parziale		Di cui a tempo parziale	A tempo indetermina to	Di cui a tempo parziale	A tempo determinat o	Di cui a tempo parziale	A tempo indeterminat o	Di cui a tempo parziale	A tempo determinato	Di cui a tempo parziale	
Operatori (ex cat. A)	2				3				5				5
Operatori esperti (ex cat. B1)	4				7				11				11
Operatori esperti (ex cat. B3)	0				1				1				1
Istruttori (ex cat. C)	12⁽¹⁾		1⁽²⁾		22				34		1		35
Funzionari ed E.Q.	17⁽³⁾	1	2^{(4) (5)}		16				33	1	2		35

(ex cat. D)													
Funzionari ed E.Q. (ex cat. D3)	4				5				9				9
Dirigenti	0				3		2⁽⁶⁾		3		2		5
Segretario Generale	1				0				1				1
Totali complessivi	40	1	3	0	57	0	2	0	97	1	5	0	102

(1) E' compresa n. 1 unità in pensione dal 01.01.2025 (ultimo giorno di servizio 31.12.2024) .

(2) n. 1 Istruttore amministrativo collaboratore art. 90 TUEL.

(3) n. 2 Funzionari assegnati dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (PNRR) stabilizzati con decorrenza dal 01.12.2024.

(4) n. 1 Funzionario amministrativo collaboratore art. 90 TUEL.

(5) n. 1 Funzionario amministrativo per sostituzione dipendente in aspettativa per mandato politico.

Specifica profilo professionale				
Cat.	Profilo	Donne	Uomini	Totale
Segretario Generale		1	0	1
Dirigenti	Dirigente area Tecnica a tempo indeterminato	0	3	3
	Dirigente area Tecnica TD (art. 110 TUEL)	0	1	1
	Dirigente area Amm.vo-Finanz. TD (art. 110 TUEL)	0	1	1
	totale	0	5	5
Funzionari ed E.Q. (ex cat. D)	Specialista in attività amministrative	10	2	12
	Specialista in attività amministrative e contabili	1	1	2
	Specialista in attività amministrative e di vigilanza	0	1	1
	Specialista in attività culturali	1	0	1
	Specialista in attività finanziarie e contabili	3	1	4
	Specialista in attività legali	3	1	4
	Specialista in attività tecniche	0	1	1
	Specialista in attività tecniche – Architetto	2	5	7
	Specialista in attività tecniche – Geologo	0	1	1
	Specialista in attività tecniche – Ingegnere	3	6	9
	Specialista Informatico: Informatico	0	1	1
	Funzionario Amministrativo (art. 90 TUEL)	1	0	1
	totale	23	21	44
Istruttori (ex cat. C)	Agente di polizia provinciale	0	1	1
	Istruttore Amministrativo	8	3	11
	Istruttore amministrativo-contabile	3	1	4
	Istruttore Informatico	0	1	1
	Istruttore Tecnico	1	16	17
	Istruttore Amministrativo (art. 90 TUEL)	1	0	1

	totale	13	22	35
Operatori esperti (ex cat. B1)	Collaboratore Amministrativo	2	2	4
	Collaboratore servizi di supporto	2	6	8
	totale	4	8	12
Operatori (ex cat. A)	Operatore Servizi ausiliari e di supporto	0	1	1
	Operatore Servizi ausiliari e di supporto-sorveglianza	2	2	4
	totale	2	3	5
Totale complessivo		43	59	102

La Provincia di Benevento si impegna a

- elaborare indagini sul personale sempre ripartiti per generi, utilizzando un linguaggio non sessista.
- **tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni**
- assicurare organizzazione di divulgazione comunicativa su mobbing, discriminazioni, molestie in ambito lavorativo.

La Provincia di Benevento si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio, da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata o indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine, la Provincia si è impegnata e si impegnerà ulteriormente secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05/10/2001 e smi, a diffondere il codice di condotta a tutela della dignità delle lavoratrici e lavoratori in vigore nell'Ente e relativo alla lotta contro le molestie sessuali, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito provinciale e di libero accesso a tutti i dipendenti e non.

L'Ente garantisce ad ogni dipendente il diritto di tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazione di genere ;adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco della inviolabilità della persona,attraverso:

- la formazione, l'informazione e la prevenzione come per esempio utilizzando in tutti i documenti di lavoro, (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) un linguaggio non discriminatorio, come usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi: persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori.

Inoltre tutte le lavoratrici e lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e

favorevole alle relazioni interpersonali su un piano di uguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona.

OBIETTIVI	
Obiettivo 1	Programmare incontri della Consigliera Provinciale Di Pari Opportunità con il personale dell'ente in situazione di grave malessere organizzativo con. l'obiettivo di rilevare le criticità e pianificare azioni correttive da proporre alla amministrazione.
Obiettivo 2	Sviluppo carriera e professionalità
Obiettivo 3	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle iniziative poste in essere per il benessere lavorativo e pari opportunità
Obiettivo 4	Favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

AZIONI SPECIFICHE

OBIETTIVO 1

Programmare incontri della Consigliera Provinciale Di Pari Opportunità con il personale dell'ente in situazione di grave malessere organizzativo con. l'obiettivo di rilevare le criticità e pianificare azioni correttive da proporre alla amministrazione

AZIONI

Rilevare le criticità e pianificare azioni correttive da proporre alla Amministrazione, prevedendo strumenti idonei a far emergere il malessere come ad esempio eventuali questionari anonimi e mirati.

Diffusione di tutte le informazioni di particolare interesse per il personale dipendente (2024 proseguimento anno precedente).

OBIETTIVO 2

Sviluppo carriera e professionalità

AZIONI

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia a personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni vigenti in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

OBIETTIVO 3

Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle iniziative poste in essere per il benessere lavorativo e pari opportunità

AZIONI

Grazie alla pubblicazione ,presentazione e diffusione del PAP, garantire una efficace e attiva utilizzazione della Intranet e del sito istituzionale.

Creazione di una casella mail (o altri analoghi strumenti all'uopo ritenuti idonei) del CUG per l'ascolto dei dipendenti ed ogni altro presidio utile a renderlo accessibile.

Raccolta di osservazioni dai dipendenti in merito al processo di riordino istituzionale dell'ente; - pubblicazione del PTAP.

Report periodico di riscontro dell'avanzamento delle azioni previste da veicolare e partecipare al personale dell'ente.

OBIETTIVO 4

Favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

AZIONI

1. INDAGINE SUL PERSONALE:

- Aggiornamento della rilevazione dei dati sul personale dipendente in ruolo;
- rilevazione delle necessità di ogni singolo settore;
- promozione di azioni per un equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro;
- facilitazione di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

2. PROMOZIONE DEL LAVORO AGILE.

Modificare, laddove necessario, i regolamenti provinciali riguardanti il personale, ai fini di un corretto richiamo alla materia delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni.

3. PROMOZIONE DEGLI STRUMENTI:

Banca delle ore: strumento attraverso il quale il lavoratore ha la possibilità di accantonare le ore di lavoro maturate in eccedenza rispetto al normale orario lavorativo, e di recuperarle seguendo modalità e criteri specifici in accordo con il datore di lavoro banca ore solidarietà: banca delle ore destinata a lavoratori con situazioni familiari gravi ed urgenti. viene alimentata volontariamente dai dipendenti con le ore di servizio prestate in eccedenza.

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità\cura e malattia familiari). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.(2025)

PUBBLICAZIONE

Il Piano triennale di azioni positive viene aggiornato coerentemente con il PIAO e sarà pubblicato, come sezione del PIAO, all'Albo Pretorio online, sul sito istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

RISORSE FINANZIARIE

Considerato che gli obiettivi del Piano includono trasversalmente le attività del Settore e di tutti gli

altri Servizi dell'Ente, coinvolgendo a pieno titolo sia le rappresentanze sindacali che gli organismi istituzionali di Pari Opportunità, le azioni in esso contenute non prevedono un finanziamento, eventualmente si provvederà compatibilmente alle risorse economiche attraverso specifiche ed eventuali disponibilità di Bilancio Provinciale, nonché anche alle altre fonti finanziarie, regionali, nazionali ed europee.

3.3.5. IL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA



Provincia di Benevento

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

TRIENNIO 2025-2027

PREMESSA E CONTESTO

Il 10 gennaio 2022 è stato presentato dal Ministro della funzione pubblica il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA denominato **“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”**. Inizio di un percorso di rinnovamento di competenze legato allo sblocco del turnover e alle decine di migliaia di nuove assunzioni necessarie all’attuazione del PNRR che è stato sancito con il *“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico”* firmato dal governo e dalle rappresentanze sindacali, proponendo due macro ambiti di intervento: **PA 110 e lode e Syllabus**.

La Provincia di Benevento ha approvato l’ultimo Piano della Formazione con deliberazione del Presidente n. **303 del 14.12.2022**. A partire dal 2023 tale Piano è parte integrante del PIAO.

Nel corso degli ultimi anni, a tali effetti, si sono sommati quelli della pandemia da COVID-19 che ha stravolto l’ordinaria attività di ufficio ed inciso profondamente anche sulla programmazione e modalità del piano formativo del personale.

Nonostante le difficoltà la Provincia di Benevento, riconoscendo nella cultura, formazione ed istruzione la base per lo sviluppo umano e professionale, ha continuato a promuovere ed erogare l’attività formativa per il personale in linea con il Piano di Formazione adottato e con le sopravvenute esigenze normative e pandemiche.

Lo **smart working** ha determinato un cambiamento nel metodo di lavoro e nei modelli organizzativi accelerando di fatto il rinnovamento nella struttura istituzionale della P.A. previsto già dalla Legge 81/2017.

La Provincia di Benevento, tra la revisione delle funzioni e la riorganizzazione interna, ha orientato la formazione in modo trasversale al fine di acquisire flessibilità nell’affrontare nuove sfide ed elevare la professionalità nell’approccio ai problemi.

Il presente Piano di Formazione deve tener conto della variazione di personale nel corso degli ultimi anni e di quelle che saranno le prospettive future.

In conseguenza della Legge del Rio n. 56/2014 e del blocco del turn over il **personale** è passato dalle **236 unità presenti nel 2014** ai **125 dipendenti in servizio al 1° ottobre 2018**.

I dipendenti in servizio al 31.12.2024 sono in totale 102, dei quali fanno parte anche le 8 unità di personale addetto alla funzione non fondamentale “Biblioteche, musei e pinacoteche” che, ai sensi dell’art. 3, comma 2, della Legge regionale 14/2015, permane in capo alle Province, ma alla cui copertura finanziaria provvede la Regione Campania).

Tra gli obiettivi principali del Piano vi è l’integrazione della formazione nei processi organizzativi. In linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 -*“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, la formazione diventa un elemento chiave per

il raggiungimento degli obiettivi di performance. A partire dal 2025, ogni dirigente avrà come obiettivo annuale garantire la formazione dei propri dipendenti per almeno 40 ore all'anno. Il Piano sarà, inoltre, allineato con gli obiettivi strategici della Regione, assicurando che le attività formative contribuiscano direttamente al miglioramento dei processi e dei risultati organizzativi.

I dirigenti avranno il compito di definire piani formativi individuali, promuovere e monitorare l'accesso ai percorsi formativi, garantendo la coerenza con le esigenze dell'amministrazione. Saranno responsabili del raggiungimento degli obiettivi formativi, della rendicontazione dei risultati ottenuti e della promozione di una cultura dell'apprendimento continuo.

Poiché lo sviluppo del capitale umano nella pubblica amministrazione è un elemento centrale della strategia di riforma e degli investimenti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), saranno promossi interventi formativi in linea con gli obiettivi del Piano. In particolare, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 -“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa”, orienta verso percorsi formativi focalizzati sulle priorità strategiche dettate dal PNRR, con l'obiettivo di sviluppare le competenze dei dipendenti pubblici e garantire il raggiungimento degli obiettivi di innovazione e digitalizzazione.

PRINCIPI E FINALITÀ DEL PIANO FORMATIVO

Il Piano della Formazione è un importante strumento strategico dell'Ente per gestire un processo complesso che deve assolvere a due funzioni:

- la valorizzazione del personale
- il miglioramento della qualità dei processi e dei servizi offerti ai cittadini.

Tali funzioni possono essere assolte perseguendo degli obiettivi, generali e particolari, secondo dei **principi** cardine di:

- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Dirigenti e le rappresentanze sindacali;
- adeguatezza: alle esigenze formative con riferimento alle professionalità dei dipendenti e nel rispetto degli obiettivi dell'Ente;
- uguaglianza e pari opportunità;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e il costo della stessa, esaminando differenti offerte formative.

Sulla base di questi principi, nella predisposizione del Piano formativo, con il fine di aggiornare le abilità e competenze dei dipendenti, si terrà conto dei seguenti:

- **obiettivi generali:**

- il consolidamento di una cultura gestionale improntata al risultato;
- lo sviluppo dell'autonomia, della capacità innovativa e dell'iniziativa delle posizioni con più elevata professionalità;
- la consapevolezza del proprio ruolo nella pubblica amministrazione;
- la condivisione delle azioni a garanzia del corretto e buon andamento dell'organizzazione.

- **obiettivi particolari:**

- erogare la formazione obbligatoria per legge in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e la formazione prevista dalla normativa in materia di anticorruzione e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- valorizzare/potenziare le competenze del personale tecnico attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere nei settori e servizi, al fine di garantire

l'ottimale esercizio delle funzioni in materia di viabilità, edilizia scolastica, ambiente ed urbanistica;

- valorizzare/potenziare le competenze del personale economico-finanziario e amministrativo dell'Ente assegnato/da dedicare ai procedimenti legati agli investimenti sulle opere pubbliche e alle attività di programmazione e Bilancio
- adeguare le conoscenze e competenze di tutto il personale tecnico, economico-finanziario ed amministrativo con particolare riferimento alle recenti innovazioni normative in materia di contabilità, appalti e digitalizzazione

Inoltre si è tenuto conto:

- dei fabbisogni formativi e di aggiornamento;
- della disponibilità finanziaria;
- dei corsi già erogati;
- delle esigenze manifestate spontaneamente dal personale o emerse indirettamente, attraverso le richieste di partecipazione a corsi di aggiornamento o di formazione specialistici.

ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

I fabbisogni formativi si rilevano attraverso indagine diretta o analisi delle esigenze inesprese dell'Ente; da queste analisi emerge che la formazione maggiormente richiesta, per la quasi totalità dei dipendenti, riguarda:

- 1) **il negoziale**, alla luce della nuova normativa sugli appalti (da ultimo modificata dalla Legge n. 108/2021, legge di conversione del decreto legge n. 77 del 31 maggio 2021 – c.d. decreto semplificazioni) che si ricollega anche all'aspetto dell'anticorruzione;
- 2) **il bilancio/contabilità**, materia che come la precedente necessita di continui aggiornamenti, con uno sguardo anche alla progettazione con fondi europei;
- 3) **le competenze digitali**;
- 4) **la sicurezza sui luoghi di lavoro** anche con riferimento all'esperienza pandemica da covid-19;
- 5) **anticorruzione e trasparenza**
- 6) **privacy – trattamento e sicurezza dei dati**.

I percorsi formativi in programma per l'aggiornamento saranno effettuati mediante:

- **la collaborazione** del personale interno esperto sul tema oggetto dell'aggiornamento;
- **l'organizzazione** di webinar/giornate formative *on line* e in presenza realizzate con il sostegno di altri enti pubblici, con istituti universitari o altri enti formatori privati;

- **l'adesione** ai percorsi formativi rientranti in progetti come Syllabus oppure ValorePA che l'INPS predispone, annualmente, mediante bando;
- **l'iscrizione** ai corsi e/o seminari organizzati da terzi.

E' evidente che, in via prioritaria, risulta fondamentale la formazione a distanza – FAD, sia per ragioni di organizzazione ma anche di carattere economico, che può essere svolta attraverso:

- 1) **Webinar**, seminari on-line, organizzati sia da enti formatori pubblici che da istituti privati. Con tale modalità formativa, non vengono rilasciati attestati di partecipazione, a causa dell'impossibilità oggettiva di verificare la continua ed effettiva fruizione del webinar da parte del dipendente ma sono utili per consolidare e/o acquisire conoscenze professionali.
- 2) **Formazione a distanza – FAD**: incontri formativi on-line, erogati da società o enti formatori, affidatari di servizi di formazione, per i quali la presenza dei dipendenti sarà confermata dall'attestato di partecipazione rilasciato dall'ente medesimo.
- 3) **Utilizzo piattaforma Syllabus** – Per conseguire gli obiettivi di formazione, oltre ai canali tradizionali, la Provincia di Benevento intende avvalersi anche delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma Syllabus. Si tratta della piattaforma di formazione digitale dedicata ai dipendenti della Pubblica Amministrazione che mira a potenziare conoscenze, competenze e abilità attraverso un'esperienza di apprendimento personalizzata, multitematica e in continuo aggiornamento. Tale piattaforma rende progressivamente disponibili percorsi formativi calibrati sulle esigenze dei dipendenti, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo. La piattaforma Syllabus consente infine, attraverso un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione, di verificarne l'impatto sulla creazione di valore pubblico. Facendo seguito a quanto concordato in sede di conferenza dei dirigenti del 28.01.2025, è stata richiesta l'iscrizione alla piattaforma per tutto il personale della Provincia di Benevento; in tal modo ogni dipendente acquisisce il ruolo di DISCENTE. Il programma di formazione di ciascun dipendente dovrà essere concordato con il proprio Dirigente e comunicato all'Amministratore che provvederà ad assegnarlo sulla piattaforma. Al fine di conciliare e bilanciare l'attività formativa con quella lavorativa saranno concordati percorsi formativi che consentano lo svolgimento delle 40 ore annuali di formazione obbligatorie. Ulteriori fabbisogni formativi, ritenuti utili ad accrescere le conoscenze e competenze dei dipendenti, saranno attivati sempre previa comunicazione scritta dei rispettivi dirigenti.
- 4) **Sperimentazione con UNISANNIO** – La presenza sul territorio di una risorsa formativa e culturale quale l'Università degli Studi del Sannio rappresenta un volano importante anche per l'offerta formativa del personale della Provincia di Benevento. Dal 2022 numerosi dipendenti hanno aderito al programma 110PA iscrivendosi ai corsi di laurea e sostenendo i relativi esami. Nel 2024, grazie ad un'azione sinergica tra la Provincia di Benevento e l'Unisannio, si è avuta una ulteriore implementazione di iscritti al nuovo corso di Laurea in Scienze delle Amministrazioni digitali. La Provincia di Benevento e l'Unisannio intendono ampliare la collaborazione attraverso una convenzione finalizzata ad erogare moduli formativi finalizzati a completare ed integrare l'offerta formativa già programmata. In

particolare si intenderà dare consapevolezza al discente sull'importanza che riveste il patrimonio pubblico gestito dall'Ente in una prospettiva di miglioramento dei processi di e-government e management ed il contesto dell'area interna del Sannio con riferimento alle importanti potenzialità di sviluppo. Il tutto implementando la capacità di gestione dei processi di digitalizzazione, informatizzazione ed innovazione della Pubblica Amministrazione.

LE RISORSE FINANZIARIE

A decorrere dall'anno 2020, agli Enti locali, anche quelli non virtuosi, non è imposto alcun limite di previsione per la spesa dedicata alla formazione del personale, considerato che la legge n. 157 del 19/12/2019 (di conversione del decreto fiscale D.L. 124/2019) ha abrogato l'art. 6, comma 13, della legge n. 122 del 30 luglio 2010 (di conversione del D.L. n. 78/2010), che stabiliva il non superamento del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009. La spesa dedicata alla formazione del personale resta, pertanto, affidata alla libera valutazione dell'Amministrazione, con riguardo ai fabbisogni e alle necessità reali dell'Ente.

La Provincia di Benevento, nel rispetto di quanto previsto dalla legge nonché dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione decentrata, destina apposite risorse finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio e dell'effettiva capacità finanziaria dell'Ente.

Al fine di consentire economie di spesa, laddove possibile, sarà preferibile effettuare la formazione considerando soluzioni alternative di tipo gratuito oppure la formazione in house, che offre la possibilità di far partecipare un maggior numero di dipendenti.

La Provincia di Benevento, con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 22 del 14.04.2025 ha approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027 ed i relativi allegati destinando, nello specifico, risorse economiche per l'acquisto di servizi per la formazione del personale dell'Ente 2025/2027, a valere sul capitolo n. 3761 dedicato alla Formazione del personale per € 50.000,00.

STRUMENTI DIDATTICI

I mutamenti organizzativi in atto e l'introduzione di nuove tecnologie, impongono di ridefinire i luoghi, le tecniche e gli strumenti della formazione. Per questo motivo, accanto alla classica formazione d'aula, il Piano Formativo per il triennio 2024/2026, così come già sperimentato negli anni precedenti, prevede l'utilizzo della Formazione a distanza – FAD, e-learning, mediante *webinar*, moduli formativi con slides e questionari da compilare, videoconferenze.

Per l'attuazione delle attività formative *in house*, la Provincia di Benevento mette a disposizione idonei locali e attrezzature. Saranno utilizzate prevalentemente le sale site negli uffici provinciali di via Calandra (70 posti a sedere), la sala convegni presso lo stabile di via XXV Luglio (100 posti a sedere), l'aula multimediale in via XXV Luglio (24 posti a sedere e 12 postazioni multimediali).

La strumentazione messa a disposizione, per lezioni frontali o a distanza, è costituita da:

- postazioni multimediali su ogni PC mediante installazione di microfoni, casse e videocamere che consente di partecipare alla formazione a distanza;

- videoregistratore, schermi per la proiezione, computer portatile, casse multimediali, microfoni per lezioni in aula frontali oppure per collegamenti multimediali con formatori esterni nel caso di lezioni di gruppo;
- n. 1 Lavagna a fogli mobili, Penne, Matite, Block notes per lezioni tradizionali.

OFFERTA FORMATIVA

L'offerta formativa del presente Piano si articola su tre direttrici programmatiche:

a) formazione obbligatoria (si tratta di formazione obbligatoria per legge):

- formazione del datore di lavoro, del dirigenti/preposti, dei lavoratori e degli addetti alla gestione delle emergenze in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.
- formazione di tutto il personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, come prevista dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e in accordo con il Responsabile di tali misure.

b) formazione trasversale (sia generica che specifica)

Si tratta di interventi formativi trasversali diretti alla maggioranza del personale appartenente anche ad area professionale diversa, orientati a fornire le competenze generali che servono per operare all'interno di un'organizzazione che cambia, a comprenderne senso e finalità, a migliorare la qualità della relazione con gli altri, a svolgere responsabilmente il proprio ruolo, a favorire una cultura dell'integrazione interfunzionale.

A titolo esemplificativo:

- formazione sul Codice per l'Amministrazione Digitale e sulle recenti novità normative.
- formazione sul regolamento per la protezione dei dati personali.
- approfondimenti normativi in materia di obblighi trasparenza amministrativa.
- approfondimenti normativi in materia di Codice dei contratti e appalti.
- armonizzazione sistema di contabilità, bilancio e controllo di gestione.

Formazione specialistica

Si tratta di interventi formativi orientati a fornire le competenze specialistiche e gestionali, ed il relativo aggiornamento e sviluppo, che servono per svolgere, migliorare ed innovare le attività proprie dei Servizi di competenza, *nonché* interventi formativi finalizzati alla riqualificazione di competenze disponibili all'interno dell'Amministrazione per la preparazione di nuove specifiche figure professionali, piuttosto che ricorrere all'acquisizione

di risorse esterne.

A titolo esemplificativo:

- digitalizzazione della P.A.
- approfondimenti tecnici per figure professionali specialistiche (ad. esempio Responsabile Unico del Procedimento, direzione dei lavori, collaudatore dei lavoratori)
- aggiornamento professionale
- specialistica inter-settoriale
- particolari obiettivi di PEG assegnati ai Dirigenti/Responsabili di Servizio (che implicano conoscenze e competenze nuove come alcune attività del PNRR)
- addestramento ed aggiornamento all'uso delle armi del personale della Polizia provinciale.

METODOLOGIE FORMATIVE

Gli interventi formativi si svolgeranno attraverso una pluralità di strategie formative finalizzate al raggiungimento del miglior risultato. Sono state previste, pertanto, accanto alle tradizionali lezioni in aula, anche il training on the job, il mentoring aziendale e la formazione distanza.

Nella tabella che segue vengono presentate le differenti modalità di realizzazione:

Modalità	Tipo di formazione	Caratteristiche
Training on the Job	Manageriale/ organizzativa	Utile per alternare momenti sul campo alla consulenza e supporto Direzionale (ossia formazione fatta nel proprio posto di lavoro e che si applica direttamente ai problemi reali di affiancamento o completamento di un percorso formativo canonico)
Aula tradizionale	Legislativa/ Tecnica Manageriale	Utile sul "saper fare manageriale" (gestione riunioni, gestione del tempo) e per trasmettere informazioni e procedure
Convegni	Legislativa/ Tecnica	Utile per apprendimento e panoramica sulle novità
Aula tenuta da interni	Legislativa/ Tecnica	Utile per trasferire esperienza e saper fare sulle specificità dell'Ente
Formazione a distanza	Legislativa/ Tecnica	Alta interattività utile per l'addestramento
Mentoring	Tecnico/ comportamentale	Utile per trasmissione di sapere e competenze tra un soggetto con più esperienze e uno con meno esperienza
Work shop	Applicazioni manageriali e organizzative	Utile per confrontarsi tra responsabili e funzionari di enti simili ed avere soluzioni operative su problematiche simili

DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E CRITERI DI ACCESSO

I destinatari degli interventi di formazione sono tutti i dipendenti, anche con rapporto di lavoro part-time e in posizione di comando o fuori ruolo ed i titolari di posizione organizzativa.

Non potranno accedere alle attività formative i dipendenti da collocarsi a riposo entro l'anno di svolgimento dell'attività formativa.

L'individuazione del personale che parteciperà alle attività formative compete ai Responsabili di Servizio, i quali dovranno tener conto anche delle esigenze ed aspettative di carriera, delle motivazioni e del senso di appartenenza individuali, privilegiando il personale che non ha fruito di recenti opportunità formative e garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

Inoltre si terrà conto delle esigenze formative dei lavoratori con contratto interinale, per i quali la formazione di carattere generale è a carico dell'azienda erogatrice del servizio, mentre, per specifiche o particolari attività, la formazione sarà garantita dalla Provincia di Benevento.

MODALITÀ DI FREQUENZA DEI CORSI E OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

La partecipazione agli interventi formativi è da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa e, pertanto, i corsi saranno svolti, di norma, in orario di lavoro.

Nei casi in cui la formazione viene svolta nei giorni di rientro, occupando parte della giornata lavorativa, il dipendente è comunque tenuto a garantire la presenza in ufficio per le rimanenti ore lavorative e fino alla copertura del monte ore giornaliero.

Qualora l'attività didattica impegni anche le ore pomeridiane, e solo nel caso in cui non sia prevista la colazione di lavoro, il dipendente ha diritto al buono pasto, sempre che siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 45, comma 2, del CCNL del 14/9/2000, come integrato dall'art. 26 del nuovo CCNL del 21/5/2018, e all'art. 19 del vigente CCDI.

Nel caso in cui l'attività formativa si svolga in luogo diverso dalla sede lavorativa, ovvero la dimora abituale del dipendente disti più di 10 km dalla sede dei corsi, al dipendente sarà riconosciuto il diritto al rimborso delle spese per il solo mezzo di trasporto pubblico utilizzato.

L'individuazione da parte del Dirigente di appartenenza comporta per il dipendente l'obbligo di frequenza dei corsi negli orari stabiliti dal programma.

Gli orari di presenza ai corsi ed eventuali assenze parziali, ritardi ed uscite anticipate dovranno risultare da appositi registri presenti nelle aule di formazione in modo che si possa determinare l'esatto orario di permanenza in aula.

Il personale che avrà partecipato ad almeno l'80% delle ore di lezione di ciascun corso che lo riguarda riceverà l'attestato di partecipazione.

Qualora il dipendente non possa raggiungere la frequenza minima richiesta per cause indipendenti dalla sua volontà è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Servizio Gestione Giuridica del Personale che, valutate le giustificazioni addotte, potrebbe consentire il recupero delle lezioni, compatibilmente con le necessità dei docenti formatori.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione dei rispettivi Dirigenti, che dovranno assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta, della categoria di appartenenza, delle pari opportunità di partecipazione.

La partecipazione agli incontri formativi, così come ai webinar, **deve sempre essere preventivamente autorizzata dal proprio dirigente.**

Per la **formazione effettuata presso la sede dell'Ente**, la frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta su apposito foglio di presenza e dalla registrazione sul rilevatore marcatempo in uscita ed entrata dalla propria sede di lavoro.

Per la **formazione effettuata fuori la sede dell'Ente** farà fede l'attestato rilasciato dall'ente formatore. Se previsto da comunicazioni del servizio Gestione giuridica del personale, anche dalla rilevazione del marcatempo, all'uscita dal proprio ufficio per l'inizio del corso e al rientro, presso la propria sede lavorativa, al termine del corso medesimo.

Per la **formazione a distanza – FAD**, effettuata presso la propria postazione, oppure in modalità smart working, salvo diverse disposizioni, non si firma alcun foglio di presenza né si effettua timbratura al marcatempo. Il dipendente provvederà a comunicare al Servizio Gestione giuridica del personale l'orario di svolgimento dell'attività formativa.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione è rilasciato un attestato di frequenza, a firma del Dirigente del settore competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

L'attività di valutazione dell'efficacia dei risultati degli interventi formativi, se prevista, sarà realizzata mediante:

1. la somministrazione di questionari di valutazione ai partecipanti ai corsi, diretti a rilevare non solo il gradimento ed il grado di apprendimento, ma soprattutto la qualità e l'efficacia dell'intervento formativo, nonché suggerimenti e proposte di miglioramento;
2. la verifica del cambiamento prodotto dalla formazione con i Dirigenti e resoconto al Segretario Generale – Direttore Generale.

RISULTATI ANNO 2024

Per l'anno 2024 la normativa prevedeva una formazione di 24 ore per dipendente. In considerazione che il numero dei dipendenti al 01.01.2024 era di 101 dipendenti, erano previste 2424 ore di formazione complessive.

Nell'anno 2024 sono state erogate **2807 ore di formazione**, superando di circa 400 ore il minimo previsto dalla normativa.

PREVISIONI ANNO 2025

In linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 - *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, a partire dal 2025, ogni dirigente avrà come obiettivo annuale garantire la formazione
dei propri

dipendenti per **almeno 40 ore all'anno**, quindi la Provincia dovrà garantire un minimo di formazione pari a complessive 4080 ore, obiettivo che si intende raggiungere attraverso il piano di formazione di seguito dettagliato e grazie alle risorse di € 50.000,00 messe a disposizione dall'Ente

nel	Bilancio	di	Previsione	2025.
-----	----------	----	------------	-------

Formazione obbligatoria				
Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto
Formazione degli addetti al primo soccorso (D.Lgs. 81/08, art. 37 e D.M. n.388/03)	personale individuato dai Dirigenti/Responsabili di servizio	6	1	32
Formazione degli addetti antincendio (D.Lgs. 81/08, art. 37 e art. 7 D.M. 10/03/1998)	personale individuato dai Dirigenti/Responsabili di servizio	8	1	10
Informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute (D.Lgs. 81/08, artt. 36 e 37)	Personale cat. A, B, C e D	4	1	60
Aggiornamento dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (D.Lgs. 81/08, art. 37)	Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	32	1	1
Formazione del datore di lavoro – dirigenti/preposti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/08, art. 37)	Dirigenti/Responsabili di servizio	18	1	15
Prevenzione della corruzione – formazione di base (Legge 190/2012 e PTPCT 2024/2026)	Personale cat. A, B, C e D	4	1	102
Prevenzione della corruzione – formazione specialistica (Legge 190/2012 e PTPCT 2024/2026)	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	8	1	0
Il codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 – Aggiornamento in materia di etica e codice di comportamento dell'Ente	Personale cat. A, B, C e D	4	1	102

Formazione trasversale

Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto
Il Codice dell'amministrazione digitale e le recenti innovazioni introdotte con D.Lgs. 217/2017	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. B, C e D	12	1	20
Produzione, Gestione e Conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati.	Tutto il personale	4	1	40
Il regolamento provinciale per la protezione dei dati personali	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. B, C e D	8	1	40
Aggiornamento sulla normativa disciplinante gli obblighi di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e approfondimento sugli aspetti pratici che investono funzionari e dipendenti della Provincia	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. B, C e D	8	1	12
Aggiornamento sulla normativa in materia di Codice dei contratti e appalti con particolare approfondimento gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione ed alle procedure sotto soglia(DL 77/2021)	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	12	2	20
La parità di genere nella P.A.	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. A, B, C e D	4	2	80
Bilancio, contabilità, rendicontazione: aggiornamenti ed evoluzione della contabilità pubblica	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	12	2	20

Progettazione e gestione dei fondi Europei attraverso il PNRR	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	8	2	10
Progetto Syllabus – Competenze Digitali per la PA	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. A, B, C e D	20	1	72

Formazione specialistica				
Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto
Approfondimenti sul nuovo Codice dei contratti, linee guida e atti attuativi: funzioni dei tecnici.	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale tecnico	12	1	20
	cat. C e D			
Utilizzo software di contabilità	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale tecnico cat. D	16	1	4
La transizione al digitale: attività operative e conseguenti processi di riorganizzazione funzionali alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta, all'erogazione di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, al raggiungimento di migliori standard di efficienza ed economicità. I pagamenti informatici dopo le nuove Linee guida Agid (sistema PagoPA).	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	12	1	10
Incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni.				
Le “nuove” collaborazioni autonome nella Pubblica Amministrazione: dal conferimento alla liquidazione dei compensi, Anagrafe delle Prestazioni e obblighi di pubblicazione trattamento fiscale e previdenziale	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale cat. C e D	12	1	4

Formazione specialistica				
Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto
Aggiornamento professionale per il personale tecnico iscritto ad albi professionali in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.	Dirigenti/Responsabili di servizio/Personale tecnico cat. D	(fino al raggiungimento del numero minimo annuo di crediti formativi professionali previsto ai fini del mantenimento dell'iscrizione presso l'Ordine professionale di appartenenza)		20
Formazione sulla sicurezza nei cantieri edili per coordinatori in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori ai sensi dell'art. 98, commi 2 e 3, e dell'Allegato XIV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..	Responsabili di servizio/Personale tecnico	120	1	5
Aggiornamento quinquennale sulla sicurezza nei cantieri edili per coordinatori in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori ai sensi dell'art. 98, commi 2 e 3, e dell'Allegato XIV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..	Responsabili di servizio/Personale tecnico cat. C e D	40	1	0
Aggiornamento normativo sulla gestione e l'organizzazione del personale – Lo smart working e il PIAO	Personale amministrativo	8	1	3
Addestramento e aggiornamento all'uso delle armi	Personale vigilanza cat. C	6	1	4

Corso	Destinatari	Durata presumibile del corso (in ore)	N. di edizioni previste	N. di partecipanti previsto
Sviluppo delle trasversali hard e soft necessarie a migliorare la performance individuale ed organizzativa	Dirigenti/Responsabili di E.Q./Istruttori	12	1	20
L'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione	Dirigenti/Responsabili di E.Q./Istruttori	12	1	20
Formazione in Metodologia BIM rispetto alle esigenze specifiche della P.A.	Dirigenti/Responsabili di E.Q./Istruttori	24	1	10
E-government e management delle PPAA	Dirigenti/Responsabili di E.Q./Funz ed Istruttori	10	1	20
I processi di digitalizzazione, informatizzazione e innovazione della PPAA	Tutti i dipendenti	8	1	20
Il patrimonio pubblico	Dirigenti/Responsabili di E.Q./Funz ed Istruttori	8	1	20
Programmazione e gestione delle Risorse Umane	Dirigenti/Responsabili di E.Q./Funz ed Istruttori	12	1	6
Benevento ed il Sannio: un'area interna con importanti potenzialità di sviluppo	Tutti i dipendenti	8	1	20

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del presente PIAO, ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 5 del DM n. 132/2022, viene effettuato: secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance".

In particolare:

1. per quanto riguarda la sottosezione "Valore pubblico", la stessa viene monitorata in occasione della rilevazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi del Documento unico di programmazione, secondo le seguenti tempistiche: monitoraggio semestrale di metà anno e monitoraggio di fine anno
2. per quanto riguarda la sottosezione "Performance", la stessa viene monitorata secondo le previsioni contenute nel "Sistema di valutazione delle performance" di cui alla Delibera del commissario Straordinario n. 30 del 10.03.2014, come modificata dalla DP n. 52 del 19.03.2015 e dalla DP n. 142 del 15.09.2016, in occasione della rilevazione sullo stato di attuazione del Piano delle performance, secondo le seguenti tempistiche: monitoraggio semestrale di metà anno per i soli obiettivi gestionali e monitoraggio di fine anno per tutti gli obiettivi e servizi; per quanto riguarda il sistema di rilevazione di soddisfazione degli utenti, lo stesso è progettato in conformità a quanto previsto dall'articolo 8 (Indagini sulla soddisfazione dell'utenza) del richiamato "Sistema di valutazione delle performance" e monitorato in occasione della rilevazione sullo stato di attuazione del Piano delle performance; secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
3. relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance; in fase di aggiornamento annuale del PIAO, viene inoltre effettuato il monitoraggio circa la tenuta generale del sistema di pianificazione in esso previsto e verificata l'esistenza degli opportuni collegamenti tra le sezioni e sottosezioni che lo compongono, secondo quanto previsto nello schema organizzativo per la formazione del PIAO, riportato nella parte dedicata alla premessa.

SETTORE 1 Servizio Affari Generali - Segreteria Generale															
n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	MISURA	Responsabile attuazione Misura
		Input	Attività	Output		livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure				
1	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	M06	Dott.ssa Libera Del Grosso
2	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	M05	Dott.ssa Libera Del Grosso
3	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	M06	Dott.ssa Libera Del Grosso
4	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, non sottoposti a registrazione obbligatoria	iniziativa d'ufficio	stesura del contratto, individuazione della controparte	formalizzazione del contratto	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	M07	Dott.ssa Libera Del Grosso
5	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, sottoposti a registrazione obbligatoria	iniziativa d'ufficio	stesura del contratto, individuazione della controparte	formalizzazione del contratto e registrazione presso l'Agenzia delle Entrate	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	M04	Dott. Augusto Travaglione
6	Gestione del protocollo, posta in entrata	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate	registrazione e assegnazione agli uffici destinatari	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	M01	Dott.ssa Libera Del Grosso
7	Gestione del protocollo, posta in uscita	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in uscita e trasmissione	registrazione e trasmissione ai destinatari	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	M01 - M04	Dott.ssa Libera Del Grosso
8	Organizzazione eventi culturali ricreativi che non gravano sul bilancio dell'ente	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	svolgimento dell'evento	violazione di norme per interesse di parte	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	M01	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dirigenti
9	Funzionamento dell'organo consiliare	iniziativa d'ufficio	convocazione, svolgimento della riunione, deliberazione	formulazione e sottoscrizione del verbale	violazione di norme interne, procedurali	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	M01	Segretario Generale
10	Funzionamento dell'organo esecutivo	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	formulazione e sottoscrizione del verbale	violazione di norme interne, procedurali	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M01	Segretario Generale
11	Funzionamento delle commissioni consultive	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	formulazione e sottoscrizione del verbale	violazione di norme interne, procedurali	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 - M02	Dott.ssa Libera Del Grosso

12	Accesso agli atti documentale (artt. 22 e seguenti legge 241/1990)	domanda di parte	istruttoria, esame delle ragioni dell'istante	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	violazione di norme per interesse/utilità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 - M02	Dott.ssa Libera Del Grosso -
13	Accesso civico a dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e	domanda di parte	istruttoria, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	violazione di norme per interesse/utilità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 - M02	Dott.ssa Libera Del Grosso -
14	Accesso civico generalizzato a "dati ulteriori" (art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013 e smi)	domanda di parte	istruttoria, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	violazione di norme per interesse/utilità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 - M02	Dott.ssa Libera Del Grosso -
15	Accesso all'archivio storico per finalità di studio, ricerca, indagine	domanda di parte, iniziativa d'ufficio	istruttoria, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	violazione di norme per interesse/utilità	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	M01-M03	Dott.ssa Libera Del Grosso
16	Amministrazione trasparente: organi politici	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai componenti degli organi politici (art. 14 d.lgs.33/2013)	pubblicazione dei dati e delle informazioni	violazione delle norme procedurali interne	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 - M07	Dott.ssa Libera Del Grosso - Segretario Generale
17	Amministrazione trasparente: dirigenti e funzionari.	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a dirigenti e titolari di posizione organizzativa (art. 14	pubblicazione dei dati e delle informazioni	violazione delle norme procedurali interne	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 - M07	Dott.ssa Libera Del Grosso - Segretario Generale
18	Amministrazione trasparente.	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013.	pubblicazione dei dati e delle informazioni	violazione delle norme procedurali interne	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 - M05- M07	Dott.ssa Libera Del Grosso - Segretario Generale
19	Sito web istituzionale	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione di dati, notizie e informazioni la cui pubblicazione sul sito web è opportuna	pubblicazione sul sito web	violazione delle norme procedurali interne	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M03- M04	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dott. Nicola Ranaldo
20	Albo delle associazioni (forum dei giovani)	Iniziativa d'ufficio.	Costituzione e elaborazione dell'Albo delle associazioni del territorio; avviso pubblico.	formazione dell'Albo; pubblicazione	violazione delle norme procedurali interne	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	M01 - M06	Dott.ssa Libera Del Grosso
21	Gestione dell'archivio corrente	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio corrente	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento documenti	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	M01 -M03	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dirigenti
22	Gestione dell'archivio di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento documenti	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	M01 -M03	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dirigenti
23	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento documenti	Medio	Alto	Medio	Basso	Alto	Alto	Medio	Alto	M01 -M03	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dirigenti

24	Elaborazione di proposte di deliberazioni consiliari e presidenziali	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento esaminato dall'organo	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M02	Dott.ssa Libera Del Grosso - Segretario Generale
25	Elaborazione, sottoscrizione di determinazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento sottoscritto ed efficace	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M02 -M03	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dirigenti
26	Elaborazione, sottoscrizione di ordinanze	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento sottoscritto ed efficace	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M02 -M03	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dirigenti
27	Elaborazione, approvazione di decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento sottoscritto	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M02 -M03	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dirigenti
28	Pubblicazione all'albo online di deliberazioni e determinazioni.	iniziativa d'ufficio	istruttoria semplice	pubblicazione del provvedimento	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	M02 -M03	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dirigenti
29	Pubblicazione all'albo online di ordinanze, decreti e altri atti amministrativi.	iniziativa d'ufficio	istruttoria semplice	pubblicazione del provvedimento	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	M04	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dirigenti
30	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimento per conto dell'amministrazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria semplice, verifica della richiesta e dei dati dell'interessato	notifica del provvedimento all'interessato	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M02 -M06	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dirigenti
31	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimenti per conto di amministrazioni terze	domanda di parte	istruttoria semplice, verifica della richiesta e dei dati dell'interessato	notifica del provvedimento all'interessato	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M02 - M04	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dirigenti
32	Indagini di customer satisfaction sui servizi pubblici erogati	iniziativa d'ufficio	svolgimento dell'indagine, verifica	esame dei risultati, pubblicazione	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	M01 -M10	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dirigenti
33	Indagini della qualità percepita dei servizi pubblici erogati	iniziativa d'ufficio	svolgimento dell'indagine, verifica	esame dei risultati, pubblicazione	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	M03	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dirigenti
34	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti pubblici.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	decreto di nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	M02 - M05 - M06	Segretario Generale
35	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	decreto di nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	M02 - M05 - M06	Segretario Generale

36	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso società partecipate, società controllate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	decreto di nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	M02 - M05 - M06	Segretario Generale
37	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso aziende speciali controllate o partecipate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	decreto di nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	M02 - M05 - M06	Segretario Generale
38	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso enti pubblici.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente.	deliberazione di nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	M02 - M05 - M06	Segretario Generale
39	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente.	deliberazione di nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	M02 - M05 - M06	Segretario Generale
40	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso società partecipate, società controllate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente.	deliberazione di nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	M02 - M05 - M06	Segretario Generale
41	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso aziende speciali controllate o partecipate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente.	deliberazione di nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	M02 - M05 - M06	Segretario Generale

SETTORE 1 - SERVIZIO CED

n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	MISURA	Responsabile attuazione Misura
		Input	Attività	Output		livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure				
1	Gestione dell'archivio corrente	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio corrente	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento o documenti	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	M02 -M03	dott. Nicola Rinaldo e Dirigenti
2	Gestione dell'archivio di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento o documenti	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	M02 -M03	dott. Nicola Rinaldo e Dirigenti
3	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento o documenti	Medio	Alto	Medio	Basso	Alto	Alto	Medio	Alto	M02 -M03	dott. Nicola Rinaldo e Dirigenti
4	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	M04	dott. Nicola Rinaldo
5	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	M05 -M06	dott. Nicola Rinaldo
6	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione e aggiornamento della piattaforma software del sito web istituzionale	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	M05	dott. Nicola Rinaldo

SETTORE 2 AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	MISURA	Responsabile attuazione Misura
		Input	Attività	Output		livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure				
	B	C	D	E	G										
1	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	violazione delle norme per interesse di parte, dilatazione dei tempi, omessi controlli	A	M	B	B	B	B	A	A	M01, M02,M03, M04, M05, M06, M07,M08, M09, M10, M14B, M15, M20, M21, M22, M34, M35	Dirigente/EQ/RPCT
2	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	B	B	B	B	A	A	M01, M02,M03, M04, M05, M06, M07,M08, M09, M10, M14B, M15, M20, M21, M22, M34, M35	Dirigente/EQ/RPCT
3	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	violazione di norme	A	M	B	B	B	B	A	A	M01, M02,M03, M04, M05, M06, M07,M08, M09, M10, M14B, M15, M20, M21, M22, M34	Dirigente/EQ/RPCT
4	Tributi locali	iniziativa d'ufficio/autoliquidazione	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	violazione di norme	A	M	B	B	B	B	A	A	M01, M02,M03, M04, M05, M06, M07,M08, M09, M10, M14B, M15, M20, M21, M22, M34	Dirigente/EQ/RPCT
5	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	omessa verifica per interesse di parte	A	B	B	A	B	M	A	A	M01, M02,M03, M04, M05, M06, M07,M08, M09, M10, M14B, M15, M20, M21, M22, M34	Dirigente/EQ/RPCT

SETTORE 2 SERVIZIO GESTIONE RETE MUSEALE															
n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	MISURA	Responsabile attuazione Misura
		Input	Attività	Output		livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure				
51	Biblioteca	Iscrizione dell'utente per accedere al servizio	Istruttoria.	Registrazione dell'utente.	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	B	B	B	B	M	B	B	B	M01, M02,M03, M04, M05, M06, M07,M08, M09, M10, M14A, M17, M20, M29	Dirigente/EQ/RPCT
52	Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito	Domanda dell'utente	Istruttoria e ricerca del testo.	Consegna del testo all'utente	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	M	B	B	B	M	B	B	B	M01, M02,M03, M04, M05, M06, M07,M08, M09, M10, M14A, M17, M20, M29	Dirigente/EQ/RPCT
53	Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito	Iniziativa dell'utente; iniziativa dell'ufficio.	Istruttoria.	Restituzione del testo da parte dell'utente	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	M	B	B	B	M	B	B	B	M01, M02,M03, M04, M05, M06, M07,M08, M09, M10, M14A, M17, M20, M29	Dirigente/EQ/RPCT
54	Biblioteca, iniziative di promozione della lettura	Iniziativa dell'ufficio.	Istruttoria, organizzazione dell'evento.	Svolgimento degli incontri di promozione della lettura	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	B	B	B	B	M	B	B	B	M01, M02,M03, M04, M05, M06, M07,M08, M09, M10, M14A, M17, M20, M29	Dirigente/EQ/RPCT
55	Biblioteca, altre iniziative di promozione della cultura	Iniziativa dell'ufficio.	Istruttoria, organizzazione degli eventi.	Svolgimento degli eventi.	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	B	B	B	B	M	B	B	B	M01, M02,M03, M04, M05, M06, M07,M08, M09, M10, M14A, M17, M20, M22, M29	Dirigente/EQ/RPCT
146	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	M	B	B	B	M01, M02,M03, M04, M05, M06, M07,M08, M09, M10, M14A, M17, M20, M22, M29	Dirigente/EQ/RPCT
147	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in house	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	M	B	B	B	M01, M02,M03, M04, M05, M06, M07,M08, M09, M10, M14A, M17, M20, M22, M29	Dirigente/EQ/RPCT

SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	MISURA	Responsabile attuazione Misura
		Input	Attività	Output		livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure				
1	Programmazione triennale e annuale dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	approvazione dei programmi	violazione delle norme procedurali	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	M01 - M02	Dirigente Settore 5
2	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	violazione delle norme procedurali	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	M01 - M02	Dirigente Settore 5
3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	svolgimento della selezione	contratto di incarico professionale	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Alto	M01 - M03 - M04	Dott. Augusto Travaglione -
4	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Media	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	M01 - M03 - M07	Dott. Augusto Travaglione -
5	Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Alto	Alto	M01 - M03 - M04	Dott. Augusto Travaglione -
6	Affidamento mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	M01 - M03 - M07	Dott. Augusto Travaglione -
7	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 euro	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione e formalizzazione del contratto	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità;	Medio	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M04	RUP
8	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.001 a 150.000-140.000 euro	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione e formalizzazione del contratto	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M04	RUP

9	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni mobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di vendita	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	M01 - M03 - M04	Dott. Augusto Travaglione -
10	Gara ad evidenza pubblica: vendita di beni immobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di vendita	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M04	Dott. Augusto Travaglione -
11	Affidamento diretto, vendita beni mobili	sollecitazione della vendita secondo la disciplina dell'ente	negoiazione diretta con gli operatori consultati	formalizzazione del contratto di vendita	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M04	RUP
12	Trattativa diretta: vendita beni immobili	sollecitazione della vendita secondo la disciplina dell'ente	negoiazione diretta con gli operatori consultati	formalizzazione del contratto di vendita	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M04	RUP
13	Gara ad evidenza pubblica: acquisto di beni immobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di acquisto	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M04	Dott. Augusto Travaglione -
14	Trattativa diretta: acquisto beni immobili	sollecitazione dell'acquisto secondo la disciplina dell'ente	negoiazione diretta con gli operatori consultati	formalizzazione del contratto di acquisto	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M04	RUP
15	Affidamenti <i>in house</i> di lavori pubblici	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M09	Dirigente Settore Competente
16	Affidamenti <i>in house</i> di servizi pubblici locali a rilevanza economica	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M04 -M09	Dirigente Settore Competente
17	Affidamenti <i>in house</i> di servizi pubblici locali privi di rilevanza economica	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M04 -M09	Dirigente Settore Competente

18	Affidamenti in house di servizi strumentali	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M04 -M09	Dirigente Settore Competente
19	Affidamenti in house di forniture di beni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M04 -M09	Dirigente Settore Competente
20	Nomina della commissione di gara	iniziativa d'ufficio	verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inamissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	provvedimento di nomina	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	Medio	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	M01 - M03 - M04 - M10	Dirigente Stazionbe Appaltante
21	Designazione del seggio di gara	iniziativa d'ufficio	verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inamissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	provvedimento di designazione/nomina	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	Medio	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	M01 - M03 - M10	Dirigente Stazionbe Appaltante
22	Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti	iniziativa d'ufficio	esame delle domande e verifica della completezza e della qualità della documentazione amministrativa	provvedimento di ammissione alle fasi successive o di attivazione del "soccorso istruttorio"	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 - M03 - M04	RUP - Dott. Augusto Travaglione
23	Soccorso istruttorio	Iniziativa d'ufficio: richiesta di integrazione della documentazione o delle dichiarazioni.	Ricezione, nei termini, della documentazione integrativa; esame della stessa.	Provvedimento di ammissione alle fasi successive; provvedimento di esclusione del concorrente.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	M01 -M04 - M05	RUP - Dott. Augusto Travaglione
24	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte tecnico progettuali, in sedute segrete; assegnazione dei punteggi in base ai criteri fissati nel bando	Assegnazione dei punteggi parziali, graduatoria provvisoria	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M04 -M10	RUP
25	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; assegnazione dei punteggi; formulazione della graduatoria.	Assegnazione dei punteggi complessivi; graduatoria; proposta di aggiudicazione.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	M01 - M03 - M04 -M10	RUP
26	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del Prezzo più Basso).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; formulazione della graduatoria.	Graduatoria; proposta di aggiudicazione.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 - M02 - M05	RUP

27	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale	Si richiedono per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.	Provvedimento di ammissione; provvedimento di esclusione del concorrente.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Alto	Alto	M01 - M03 - M04 -M10	RUP
28	Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5 offerte.	Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale	Calcolo delle soglie di anomalia secondo le disposizioni del bando e del Codice.	Esclusione automatica delle offerte anormalmente basse.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 - M02 - M05	RUP
29	L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.	Iniziativa d'ufficio	Sulla scorta della graduatoria finale complessiva, si redige la proposta di aggiudicazione	Verbale delle attività di gara; proposta di aggiudicazione; trasmissione all'organo competente ad aggiudicare	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	M01 - M04	Dirigente Stazionbe Appaltante
30	Esame della proposta di aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, procede.	esame positivo/negativo della proposta di aggiudicazione; se positivo, avvio della verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 -M04 - M07	Dirigente Stazionbe Appaltante
31	Revoca della procedura di gara	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio che svolge la procedura, a norma della legge 241/1990 art. 21-quinquies, valuta un sopravvenuti motivi di interesse pubblico o il mutamento della situazione di fatto	Provvedimento di revoca della procedura di selezione	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 -M04 - M08	Dirigente Settore Competente
32	Verifica dei requisiti di ordine generale	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente.	esame positivo/negativo dei requisiti.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	M01 - M05 - M08	Dott. Augusto Travaglione
33	Verifica dei requisiti di ordine speciale	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale in capo all'offerente.	esame positivo/negativo dei requisiti.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	M01 - M05 - M08	Dott. Augusto Travaglione
34	L'organo competente procede all'aggiudicazione in via definitiva.	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente.	Elaborazione e formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	M01 -M04 - M07	Dirigente Settore Competente
35	Annullamento dell'aggiudicazione definitiva	Iniziativa d'ufficio / Denuncia di parte	L'organo competente, a norma dell'art. 21-octies legge 241/1990, valuta se il provvedimento è stato adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.	Provvedimento di annullamento dell'atto di aggiudicazione definitiva	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	M01 -M04 - M07	Dirigente Settore Competente

36	Formalizzazione del contratto d'appalto.	Iniziativa d'ufficio.	L'ufficio competente richiede all'aggiudicatario dati e documentazione necessaria (garanzie, assicurazioni, ecc.) per la sottoscrizione del contratto.	Stipula del contratto d'appalto e, se necessaria, registrazione presso l'Agenzia delle Entrate	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 -M04 - M07 - M08	Dott. Augusto Travaglione
37	In caso di procedura negoziata e per affidamenti diretti, formalizzazione del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale.	Iniziativa d'ufficio.	Corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica, con l'aggiudicatario.	Formalizzazione del vincolo contrattuale.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 -M04 - M07 - M08	Dott. Augusto Travaglione - RUP
38	Recesso dal contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere al recesso unilaterale dal contratto	Provvedimento di recesso dal contratto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 -M02 - M04	Dirigente Settore Competente
39	Risoluzione del contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere alla risoluzione del vincolo contrattuale	Provvedimento di risoluzione del contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	M01 -M02 - M04	Dirigente Settore Competente
40	Modifica o variante del contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio / Sollecitazione della direzione dei lavori o dell'esecuzione	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire la modifica o la variante del contratto	Provvedimento di modifica o variante	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	M01 -M04 - M08 - M06	Dirigente Settore Competente
41	Autorizzazione del subappalto	Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire il subappalto.	Autorizzazione del subappalto.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore.	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	M01 -M03 - M08	Dirigente Settore Competente
42	Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per poter provvedere al rinnovo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore	Rinnovo del contratto.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	M01 -M03 - M04 - M09	Dirigente Settore Competente
43	Proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per prorogare il vincolo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore	Proroga della durata del contratto.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	M01 -M03 - M04 - M09	Dirigente Settore Competente

SETTORE Edilizia Pubblica e Scolastica - Manutenzioni / SERVIZI 1-2-3

n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	MISURE	Responsabile attuazione Misura
		Input	Attività	Output		livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure				
1	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	M	M01, M02, M03, M06, M10	Giordano/Gomma
2	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M/A	M/A	M01, M02, M03, M06, M10	Giordano/Caporaso
3	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M/A	M/A	M01, M02, M03, M06, M10	Giordano/Iannotti
4	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	non di competenza della Provincia									
5	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	B	B	B	M	M/A	M01, M02, M03, M06, M10	Giordano/Gomma

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, PARI OPPORTUNITA'															
n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	MISURA	Responsabile attuazione Misura
		Input	Attività	Output		livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure				
1	Assunzione di personale mediante concorso	Elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	Svolgimento delle prove selettive	Elaborazione e approvazione della graduatoria	previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e Dell’imparzialità della selezione; omessa o parziale predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	A	B	B	B	B	B	M	M	M01 M07 - M24	ing. Michelantonio Panarese
2	Designazione della commissione d'esame	Formazione della commissione d'esame	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina della commissione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	M	M	B	B	B	B	B	M	M26, M10	ing. Michelantonio Panarese
3	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso	Svolgimento della selezione	Elaborazione e approvazione della graduatoria	previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e Dell’imparzialità della selezione; omessa o parziale predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	A	B	B	B	B	B	M	M	M01, M07, M24	ing. Michelantonio Panarese
4	Designazione dell'organo preposto alla valutazione del personale di altri enti interessato al trasferimento	Formazione del commissione	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina della commissione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	M	M	B	B	B	B	B	M	M26, M10	
5	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	elaborazione di un modello di misurazione e valutazione della performance	concertazione del modello con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	definizione e approvazione del modello	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	B	B	B	B	B	B	B	B	NESSUNA	ing. Michelantonio Panarese
6	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	applicazione del modello di misurazione valutazione della performance	attribuzione di parametri individuali; verifiche in corso d'anno; verifica al termine dell'esercizio	misurazione e valutazione della performance individuale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	M	A	B	M	B	B	M	M	M05, M14A, M20,	ing. Michelantonio Panarese
7	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Domanda di conciliazione da parte dell'interessato	Svolgimento del procedimento di conciliazione	Chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva.	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	M	A	B	B	B	B	B	B	M01, M05	ing. Michelantonio Panarese
8	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	elaborazione di un modello di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	concertazione del modello con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	definizione e approvazione del modello	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	B	B	B	B	B	B	B	B	NESSUNA	ing. Michelantonio Panarese
9	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	applicazione del modello di misurazione valutazione della performance	attribuzione di obiettivi e parametri, PEG e Piano degli obiettivi; verifiche in corso d'anno; analisi dei risultati al termine dell'esercizio	misurazione e valutazione della performance individuale; graduazione e quantificazione dei premi	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	M	A	B	M	B	B	M	M	M05, M14A, M20, M27	ing. Michelantonio Panarese
10	Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione della performance	Domanda di conciliazione da parte del dirigente interessato	Svolgimento del procedimento di conciliazione	Chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva.	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	M	A	B	B	B	B	B	B	M01, M05	ing. Michelantonio Panarese
11	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	elaborazione dei criteri oggettivi di misurazione, valutazione e incentivazione.	concertazione con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	definizione e approvazione dei criteri	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	B	B	B	B	B	B	B	B	NESSUNA	ing. Michelantonio Panarese

12	Progressione in carriera del personale	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso, se previsto dal sistema	Svolgimento della selezione applicando i criteri predeterminati	Elaborazione e approvazione della graduatoria; provvedimento di progressione	previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e Dell’imparzialità della selezione; omessa o parziale predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	A	B	B	B	B	B	M	M	M01, M07, M24	ing. Michelantonio Panarese
13	Designazione dell'organo, se previsto, preposto alla valutazione del personale che accede alla progressione in carriera	Formazione del commissione	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina della commissione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	M	M	B	B	B	B	B	M	M26, M10	ing. Michelantonio Panarese
14	Verifica della presenza in servizio del personale	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle timbrature, delle presenze, delle richieste di ferie, permesso, ecc.	Analisi dei dati	violazione delle norme per interesse di parte, controlli insufficienti, mancato rispetto degli iter procedurali previsti per la gestione della presenza in servizio, mancata attivazione dell'azione disciplinare per comportamenti opportunistici, omissioni, ritardi, controlli mancati, controlli insufficienti e inefficaci	B	M	B	B	M	M	B	B	M02, M03, M14B	ing. Michelantonio Panarese
15	Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc.	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	violazione delle norme per interesse di parte, controlli insufficienti, mancato rispetto degli iter procedurali previsti per la gestione della presenza in servizio, mancata attivazione dell'azione disciplinare per comportamenti opportunistici, omissioni, ritardi, controlli mancati, controlli insufficienti e inefficaci	B	M	B	B	M	M	B	B	M02, M03, M14B	ing. Michelantonio Panarese
16	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa, oppure da part time orizzontale a verticale	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	B	B	B	B	B	B	B	B	M02, M03, M14B	ing. Michelantonio Panarese
17	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da part time orizzontale a verticale e viceversa.	raggruppato con il punto precedente													
18	Gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione.	Domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio	Svolgimento delle relazioni	verbale conclusivo	Violazione di norme , anche inerme, per interesse/utilità - eccessiva dilatazione dei tempi di trattativa	M	M	B	B	B	B	B	B	M01, M04, M05	ing. Michelantonio Panarese
19	Contrattazione decentrata integrativa	Domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio	Svolgimento delle relazioni	stipula del contratto decentrato integrativo	Violazione di norme , anche inerme, per interesse/utilità - eccessiva dilatazione dei tempi di trattativa, utilizzare poteri e competenze a danno o a vantaggio di talune categorie di soggetti	M	A	B	M	B	B	M	M	M01, M04, M05	ing. Michelantonio Panarese
20	Formazione continua del personale	Iniziativa d'ufficio	affidamento a terzi dei servizi di formazione	somministrazione della formazione	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di priorità, di coerenza con le attività istituzionali dell'Ente, di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; insufficiente analisi della sostenibilità finanziaria; intempestiva e/o ritardata predisposizione e approvazione del piano; eccessiva dilatazione delle previsioni della tempistica di attuazione	M	B	B	B	B	B	B	B	M03, M05,M14 A, M14B	ing. Michelantonio Panarese
21	Formazione continua del personale sui temi dell'anticorruzione	Iniziativa d'ufficio	affidamento a terzi dei servizi di formazione	somministrazione della formazione	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di priorità, di coerenza con le attività istituzionali dell'Ente, di efficienza, efficacia ed economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; insufficiente analisi della sostenibilità finanziaria; intempestiva e/o ritardata predisposizione e approvazione del piano; eccessiva dilatazione delle previsioni della tempistica di attuazione	M	B	B	B	B	B	B	B	M03, M05, M14A	ing. Michelantonio Panarese

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE															
n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	MISURA	Responsabile attuazione Misura
		Input	Attività	Output		livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure				
1	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	A	M	A	B	A	M	M	M01-M02-M03	SEGRETARIO GENERALE
2	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	B	M	M	B	B	M	M01-M02-M03	SEGRETARIO GENERALE
3	Oggetti smarriti e recuperati sul territorio	Iniziativa d'ufficio	Ricezione e deposito dell'oggetto smarrito; ricerca del proprietario	riconsegna al proprietario; acquisizione	violazione di norme per interesse di parte	M	M	M	M	M	A	M	M	M01-M02-M03	SEGRETARIO GENERALE
4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte	A	M	A	A	M	A	A	A	M01-M02-M03	SEGRETARIO GENERALE
5	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte	A	M	A	A	M	A	A	A	M01-M02-M03	SEGRETARIO GENERALE
6	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte	A	M	A	A	M	A	A	A	M01-M02-M03	SEGRETARIO GENERALE

SETTORE 1 - SERVIZI LEGALI															
n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	MISURA	Responsabile attuazione Misura
		Input	Attività	Output		livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazion e di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure				
1	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	M01 - M02	Dott.ssa Libera Del Grosso
2	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	M01 - M05	Avv. Giuseppe Marsicano
3	Gestione del contenzioso innanzi al Giudice	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia della controparte	istruttoria, acquisizione di pareri legali	decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio.	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	M02 - M05	Avv. Giuseppe Marsicano
4	Gestione del contenzioso extra giudiziario	iniziativa d'ufficio, domanda/proposta della controparte	istruttoria, acquisizione di pareri legali	decisione conciliare o transare, di ricorrere in giudizio.	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	M02 - M03-M05	Dott.ssa Libera Del Grosso -Avv. Giuseppe Marsicano
5	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Alto	Alto	M01 -M05	Dott.ssa Libera Del Grosso
6	Gestione delle polizze assicurative	iniziativa d'ufficio	acquisto / rinnovo delle polizze	sottoscrizione delle polizze	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Alto	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Alto	Alto	M01 -M03	Dott.ssa Libera Del Grosso
7	Gestione dei sinistri	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, formulazione di relazioni, inoltro della documentazione richiesta dalla compagnia assicuratrice.	Liquidazione, o meno, da parte della compagnia.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto	M03 -M05	Dott.ssa Libera Del Grosso - Dott. Alfonso Abitabile
8	Gestione e rilievo di incidenti stradali	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	svolgimento dei rilievi di polizia dell'incidente	Verbale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità degli agenti rilevatori.	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	M02 -M05	Responsabile Polizia Provinciale

SETTORE 4 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE

n.	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	MISURA	Responsabile attuazione Misura
		Input	Attività	Output		livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure				
1	Rilascio licenze in conto terzo, Autorizzazioni apertura autoscuole	Domanda dell'interessato	esame e verifica della documentazione	rilascio dell'autorizzazione / diniego	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	M	B	B	B	B	B	M	M	M01- M10-M11	G. SIGNORIELLO
2	Elaborazione, sottoscrizione di ordinanze	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento sottoscritto ed efficace	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	M01 - M10-M11	G.MARCARELLI
3	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	M	M01-M10-M11	G. MARCARELLI A.DE BLASIO
4	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	M	M01-M10-M11	G. MARCARELLI A.DE BLASIO
5	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	M	M01-M10-M11	G. MARCARELLI
6	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	M01 - M10-M11	G.MARCARELLI