

## DELIBERA DI CONSIGLIO DIRETTIVO

N. 55 DEL 27/04/2022

**OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022 - 2024**

Sono presenti:

Cognome e Nome	Carica	Presente/Assente
Masin Riccardo	Presidente	Presente
Scarabello Antonio	Vicepresidente	Presente
Bonato Diego	Componente	Presente
Callegaro Luca	Componente	Presente
Schiavon Nico	Componente	Presente
	Totale Presenti:	5
	Totale Assenti:	0

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante Dott. Nicola Montecchio

### IL CONSIGLIO DIRETTIVO

**PREMESSO:**

- che il D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, ha previsto il “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), che nel caso di pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti non è obbligatorio e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 6);
- che con propria Delibera n. 193 del 29/12/2021 il Consiglio Direttivo ha stabilito di adottare il PIAO quale strumento di programmazione gestionale che racchiuda in un unico atto l’intera programmazione relativa alla gestione delle risorse umane (Piano Performance e suoi allegati) e alle modalità di prevenzione della corruzione (Piano Prevenzione Corruzione), con esclusione degli adempimenti di carattere finanziario;

**RILEVATO** come il medesimo decreto legge prevedesse che entro centoventi giorni dalla sua entrata in vigore (8 ottobre 2021):

- con uno o più D.P.R., sarebbero stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO;
- sarebbe stato adottato, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, un “PIAO tipo”, quale strumento di supporto per le P.A.;

**PRESO ATTO** che:

- il successivo D.L. del 30 dicembre 2021, n. 228 – “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi” (c.d. Milleproroghe) – ha modificato il predetto percorso, disponendo che limitatamente all’anno 2022, il termine di adozione del PIAO, fissato al 31 gennaio, è prorogato al 30 aprile 2022;
- sono differiti al 31 marzo 2022 i termini previsti per l’emanazione di uno o più Decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al D.L. 80/2021 e per l’adozione, con Decreto Ministeriale, del “PIAO tipo”;
- fino al termine del 30 aprile 2022 è esclusa l’applicazione delle sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
  1. articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
  2. articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
  3. articolo 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Piano del fabbisogno del personale);
- il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all’art. 1, comma 8 Legge 190/2012 per la presentazione del PTPCT 2022-2024;

**VISTI** gli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022;

**DATO ATTO** che la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per gli Affari giuridici e legislativi, con nota prot. 665 del 25 febbraio 2022, ha inviato alla Conferenza Unificata lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante “*Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 5, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113*”, rispetto al quale, in data 2 febbraio 2022, è stata acquisita l’intesa;

**DATO ATTO** che il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT);
- il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA);
- il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- il Piano della Formazione;
- Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP);

**ATTESO** che, nelle more della compiuta definizione delle modalità di esecuzione della citata normativa, l’Ente Parco Colli Euganei ritiene opportuno dotarsi del PIAO, allegato A) al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale, quale documento strategico indispensabile per l’organizzazione e la realizzazione in tempi congrui delle attività previste per l’anno 2022, PIAO che è stato predisposto in applicazione delle disposizioni attualmente vigenti come sopra descritte;

**RILEVATO** come il PIAO sia stato inviato per informazione preventiva a RSU, OO.SS., CUG e Consigliera Provinciale di Parità in data 16/03/2022 con nota prot. n. 3396, e non siano state presentate osservazioni in merito;

**DATO ATTO** che il PIAO in data 24/03/2022 è stato trasmesso all’OIV Unico della Regione e degli Enti Strumentali, e che lo stesso è stato approvato e validato nelle sole parti riconducibili al Piano delle Performance, demandando la validazione complessiva delle rimanenti parti del Piano al completamento del processo di armonizzazione delle norme in materia, come da nota inviata il 30/03/2022 e acquisita agli atti con prot. n. 4781 del 13/04/2022;

**RILEVATO** che con nota prot. n. 3201 dell’11/03/2022, ai sensi della DGRV n. 1547/2020 si è trasmessa alla Direzione Parchi specifico separato provvedimento di adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni di

Personale 2022-2024, come contenuto nella specifica sottosezione del PIAO, in quanto, diversamente dagli altri Piani di cui è composto il PIAO, è soggetto all'approvazione della Regione Veneto;

**PRECISATO** che l'Ente Parco Colli provvederà ad integrare e/o modificare il PIAO:

- a seguito delle future ulteriori disposizioni normative e direttive nazionali e regionali che interverranno in materia;
- all'esito dell'istruttoria regionale in merito al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024, qualora vi siano eventuali modifiche/integrazioni richieste dalla Direzione Parchi;

**RICHIAMATO:**

- la DGRV n. 62 del 26/01/2018 ad oggetto: "Organismo Indipendente di Valutazione Unico per la Regione e per gli enti regionali. Organizzazione e funzionamento. Disposizioni", recepita con DCS n. 18 del 01/02/2018;
- il DPGR n. 3 del 19/01/2021 ad oggetto: "Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 – Nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione Unico della regione Veneto", recepito con Delibera di Consiglio Direttivo n. 3 del 19/01/2021;

**VISTO** il D.Lgs n. 165/2001;

**VISTO** il D.Lgs. n. 150/2009;

**VISTO** il D.Lgs. n. 74/2017;

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021;

**ACQUISITO** il parere di regolarità tecnico-amministrativa;

**CON VOTI** unanimi;

### **DELIBERA**

1. di approvare le premesse al presente provvedimento come in narrativa espresse;
2. di adottare, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), allegato sub A) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che l'Ente Parco Colli provvederà ad integrare e/o modificare il PIAO:
  - a seguito delle future ulteriori disposizioni normative e direttive nazionali e regionali che interverranno in materia;
  - all'esito dell'istruttoria regionale in merito al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024, qualora vi siano eventuali modifiche/integrazioni richieste da parte della Direzione Parchi, struttura di controllo ai sensi della DGRV n. 1547/2020;
4. di trasmettere copia del presente atto all'OIV Unico della Regione, degli enti strumentali, delle agenzie e aziende della Regione;
5. di provvedere alla pubblicazione della presente delibera sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
6. di comunicare alle OO.SS. ed ai dipendenti la pubblicazione sul sito internet del PIAO 2022-2024;

7. di dare atto che il presente atto non rientra tra i provvedimenti sottoposti al controllo di cui alla LR 53/1993.

**Il Segretario**

**Dott. Nicola Montecchio**

(FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005)

**Il Presidente**

**Riccardo Masin**

(FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005)



PARCO  
REGIONALE  
dei COLLI  
EUGANEI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2022 – 2024**



## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA</b> .....	4
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	5
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b> .....	5
<b>2.1.1 OBIETTIVI PER LA PIENA ACCESSIBILITA' DIGITALE E FISICA</b> .....	6
<b>2.2 PERFORMANCE</b> .....	8
<b>2.2.1 PIANO AZIONI POSITIVE</b> .....	20
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> .....	24
<b>2.3.1. PARTE GENERALE</b> .....	24
<b>2.3.2. L'ANALISI DEL CONTESTO</b> .....	27
<b>2.3.3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> .....	28
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	44
<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	44
<b>3.1.1 ORGANIGRAMMA</b> .....	44
<b>3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA</b> .....	44
<b>3.1.3 DATI RELATIVI AL CONTESTO ORGANIZZATIVO</b> .....	45
<b>3.1.4 FABBISOGNI DI PERSONALE</b> .....	48
<b>3.1.5 CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESA DEL PERSONALE</b> .....	48
<b>3.1.6 COMPONENTI DI SPESA DI PERSONALE</b> .....	49
<b>3.1.7 DOTAZIONE ORGANICA</b> .....	50
<b>3.1.8 POLITICHE ASSUNZIONALI TRIENNIO 2022 – 2024</b> .....	51
<b>3.1.9 ASSUNZIONI PREVISTE PER GARANTIRE IL TURN OVER</b> .....	52
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b> .....	53
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b> .....	56
<b>3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	61
<b>4 MONITORAGGIO</b> .....	63
<b>ALLEGATO 1 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ANNO 2022</b> .....	65

DENOMINAZIONE: PARCO REGIONALE DEI COLLI EUGANEI

INDIRIZZO: VIA RANA CA' MORI 8, 35042 ESTE (PD)

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: [www.parcocollieuganei.com](http://www.parcocollieuganei.com)

TELEFONO: 0429 632911

EMAIL: [info@parcocollieuganei.com](mailto:info@parcocollieuganei.com)

PEC: [info@pec.parcocollieuganei.com](mailto:info@pec.parcocollieuganei.com)

Facebook: <https://www.facebook.com/parcodeicollieuganei>

Instagram: [https://www.instagram.com/parco\\_regionale\\_colli\\_euganei/](https://www.instagram.com/parco_regionale_colli_euganei/)

Youtube: <https://www.youtube.com/user/parcodeicollieuganei>

CODICE FISCALE: 91004990288



## PREMESSA

### QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno. Il medesimo decreto legge prevedeva che entro centoventi giorni dalla sua entrata in vigore (8 ottobre 2021):

- con uno o più D.P.R., sarebbero stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO;
- sarebbe stato adottato, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, un “PIAO tipo”, quale strumento di supporto per le P.A.

Il successivo D.L. del 30 dicembre 2021, n. 228 - Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe) – ha modificato il predetto percorso, disponendo che limitatamente all’anno 2022:

- il termine di adozione del PIAO, fissato al 31 gennaio, è prorogato al 30 aprile 2022;
- sono differiti al 31 marzo 2022 i termini previsti per l’emanazione di uno o più Decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al D.L. 80/2021 e per l’adozione, con Decreto Ministeriale, del “PIAO tipo”;
- fino al termine del 30 aprile 2022 è esclusa l’applicazione delle sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
  - a. articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
  - b. articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
  - c. articolo 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. (Piano del fabbisogno del personale).

Il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all’art. 1, comma 8 Legge 190/2012 per la presentazione del PTPCT 2022-2024 ed ha successivamente emanato gli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022, specificando che trattasi di direttive che non subiranno modifiche a seguito dei predetti emanandi decreti del Presidente della Repubblica.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per gli Affari giuridici e legislativi, con nota prot. 665 del 25 febbraio 2022, ha inviato alla Conferenza Unificata lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante “Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 5, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113”, rispetto al quale, in data 2 febbraio 2022, è stata acquisita l’intesa.

L’Ente parco Colli Euganei, nelle more della compiuta definizione della succitata normativa, ha ritenuto opportuno dotarsi del PIAO, predisposto in applicazione delle disposizioni attualmente

vigenti, in quanto documento strategico fondamentale per la gestione delle attività dell'Amministrazione, indispensabile per l'organizzazione e la realizzazione in tempi congrui degli obiettivi di pianificazione e gestionali previsti per l'anno 2022.

L'Amministrazione provvederà a integrare e/o modificare il presente documento a seguito delle ulteriori future disposizioni normative e direttive nazionali e/o regionali che interverranno in materia.

Ancora, l'Amministrazione provvederà ad adottare con specifico atto separato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (sezione 3 punto 3 del PIAO), in quanto soggetto all'autorizzazione preventiva (DGRV n. 1547/2020) e al controllo successivo (LR n. 53/1993) della Regione Veneto.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

Il Parco Regionale dei Colli Euganei è un Ente strumentale della Regione Veneto istituito con la LR n. 38/1989 per la salvaguardia e la valorizzazione di un'area naturale protetta di circa 19.000 ettari che si estende sul territorio di 15 Comuni della provincia di Padova. Il territorio del Parco, oltre ad avere un notevole pregio dal punto di vista ambientale e paesaggistico, rappresenta una realtà significativa dal punto di vista storico, culturale e socio-economico.

La Regione Veneto il 26 giugno 2018 ha approvato la L.R. n. 23 che detta norme per la riorganizzazione e la razionalizzazione dei parchi regionali. In particolare, le nuove disposizioni per la gestione e il funzionamento dei parchi perseguono l'obiettivo della semplificazione, del miglioramento e dell'efficienza delle procedure programmatiche e gestionali, sempre al fine della conservazione e della tutela dell'ambiente naturale.

I principali ambiti e strumenti di intervento del Parco sono così riassumibili:

- Tutela e valorizzazione del patrimonio naturalistico, paesaggistico e storico-culturale, attività di pianificazione del territorio (Piano Ambientale), realizzazione di progetti di recupero e manutenzione, provvedimenti di autorizzazione (su istanza di parte) di interventi modificativi del territorio;
- Promozione delle produzioni tipiche del territorio – promozione delle attività economiche tradizionali dell'area (agricoltura, olivicoltura, viticoltura, ecc.);
- Fruizione sostenibile del Parco, diffusione della consapevolezza ambientale, attivazione di progetti di educazione naturalistica finalizzata alle scuole, progetti di manutenzione della sentieristica, iniziative di promozione del territorio.

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Cosa intendiamo per Valore Pubblico? Un Ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile (ad es.: la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, la sostenibilità ambientale delle scelte, la tensione continua verso l'innovazione) impattando positivamente sul benessere esterno di cittadini e stakeholders.

Il valore pubblico, per essere tale deve essere:

- Equo, ovvero rivolto a tutti i cittadini e gli stakeholders e non solo agli utenti diretti;
- Sostenibile, ovvero finalizzato a creare valore duraturo anche per il futuro.

Il Valore Pubblico ha accezione di orizzonte di riferimento diretto per le performance organizzative e indiretto per quelle individuali. La fase di programmazione serve a orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico.

La creazione di Valore Pubblico dell'Ente Parco Colli consiste nel perseguimento delle proprie finalità istitutive creando un collegamento tra mandato istituzionale, performance organizzative e performance individuali, utilizzando le risorse a disposizione con efficienza, efficacia ed economicità, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (benessere economico, sociale, ambientale) e del contesto interno (salute organizzativa, professionale, di clima e genere).

#### **Mandato Istituzionale e Missione**

Le finalità dell'Ente Parco Regionale dei Colli Euganei, così come definiti dall'art. 2 della Legge Istitutiva n. 38 del 10/10/1989 sono le seguenti:

- a) Protezione del suolo e del sottosuolo, della flora e della fauna, dell'acqua;
- b) La tutela, il mantenimento, il restauro e la valorizzazione dell'ambiente naturale, storico, architettonico e paesaggistico considerato nella sua unitarietà e il recupero delle parti eventualmente alterate;
- c) La salvaguardia delle specifiche particolarità antropologiche e paleontologiche;
- d) La fruizione a fini scientifici, culturali e didattici;
- e) La promozione, anche mediante la predisposizione di adeguati sostegni tecnico-finanziari, delle attività di manutenzione degli elementi naturali e storici costituenti il Parco, nonché delle attività economiche tradizionali, compatibili con l'esigenza primaria della tutela dell'ambiente naturale e storico;
- f) Lo sviluppo sociale, culturale ed economico delle popolazioni comprese nell'ambito del Parco e su di esso gravitanti;
- g) La promozione delle funzioni di servizio per il tempo libero e di organizzazione dei flussi turistici presenti nelle zone euganee e nell'intero ambito regionale.

I Compiti del Parco Regionale dei Colli Euganei così come definiti all'art. 16 della Legge Istitutiva n. 38 del 10/10/1989 e riportati anche nel Regolamento dell'Ente sono i seguenti:

- a) Adotta il Piano ambientale del Parco e le relative varianti;

- b) Adotta e dà esecuzione ai programmi biennali di attuazione e di valorizzazione dei programmi per l'attuazione e la valorizzazione del parco;
- c) Provvede alla tutela del territorio del Parco svolgendo attività e interventi volti alla realizzazione delle finalità del Parco stesso in conformità con il Piano ambientale stesso;
- d) Provvede all'acquisizione delle aree e degli edifici espressamente individuati nel piano ambientale ai fini del conseguimento delle finalità del Parco;
- e) Provvede alla gestione dei terreni di proprietà della Regione Veneto nell'ambito del territorio del parco ai sensi della L.R. 49/1981;
- f) Promuove la conoscenza dell'ambiente del Parco e attua gli interventi di valorizzazione del medesimo.

### **Ambiti di intervento**

I principali ambiti e strumenti di intervento del Parco sono così riassumibili:

- Tutela e valorizzazione del patrimonio naturalistico, paesaggistico e storico-culturale, attività di pianificazione del territorio (Piano Ambientale), realizzazione di progetti di recupero e manutenzione, provvedimenti di autorizzazione (su istanza di parte) di interventi modificativi del territorio;
- Promozione delle produzioni tipiche del territorio – promozione delle attività economiche tradizionali dell'area (agricoltura, olivicoltura, viticoltura, ecc.);
- Fruizione sostenibile del Parco, diffusione della consapevolezza ambientale, attivazione di progetti di educazione naturalistica finalizzata alle scuole, progetti di manutenzione della sentieristica, iniziative di promozione del territorio.

### **Stakeholders**

Il primo e più rilevante stakeholder dell'Ente Parco è la Regione Veneto, che vigila sul funzionamento dello stesso, esercita una funzione di controllo sui suoi principali atti e allo stesso tempo costituisce il suo principale soggetto finanziatore sia per le spese correnti sia per quelle di investimento. Vengono poi in considerazione i Comuni e la Provincia nel cui ambito si estende il territorio del Parco: essi sono per definizione i soggetti istituzionali portatori primi degli interessi delle comunità rappresentate, con i quali il dialogo costante, per il miglior contemperamento di tali interessi con le finalità precipue di cui l'Ente Parco è portatore, costituisce e deve costituire una modalità di relazione condivisa. Vi sono, infine, le associazioni di categoria, le associazioni ambientaliste ed altri soggetti a carattere collettivo portatori di interessi diffusi, valori, idee, tradizioni locali, a cui va ascritto un ruolo di stimolo, supporto ed anche di critica costruttiva nei confronti dell'Ente, per un continuo processo di confronto sulle scelte adottate dall'ente stesso ed il loro impatto sulle varie realtà che agiscono ed operano sul territorio. Dal 2018 l'Ente Parco ha intensificato la collaborazione con le Università, garantendo il contributo del mondo accademico all'approfondimento della conoscenza e della divulgazione scientifica delle peculiarità del territorio. Infine, con specifico riferimento ai procedimenti su istanza di parte di competenza dell'Ente Parco, si annoverano tra gli stakeholders gli operatori economici e i privati interessati alla realizzazione di interventi/attività sul territorio oggetto di regolamentazione da parte dell'Ente Parco.

#### **2.1.1 OBIETTIVI PER LA PIENA ACCESSIBILITA' DIGITALE E FISICA OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE**

L'art. 9, comma 7 del D.L. n. 179/2012, convertito con L. 17/12/2012, n. 221, prevede, da parte delle pubbliche amministrazioni, la pubblicazione, entro il 31 marzo di ogni anno, nel proprio sito web, degli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. L'ANAC con delibera n. 50/2013 e con successiva delibera n. 1310/2016, ha precisato che gli stessi vanno inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati";

In quest'ambito l'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

Con decreto dirigenziale n. 53 del 23/03/2022 sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2022 ai sensi dell'art. 9, comma 7 D.L. 179/2012 che di seguito si riportano.

<b>Obiettivo</b>	<b>Breve descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Intervento da realizzare</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Sito Istituzionale	Verifica conformità ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa	Valutazione da effettuare in accordo con la ditta esterna fornitrice del sito web	Entro 23/09/2022
App istituzionale	Verifica conformità ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa	Valutazione da effettuare in accordo con la ditta esterna fornitrice della app	Entro 23/09/2022
Sito Istituzionale	Miglioramento stato di accessibilità	Definizione in accordo con la ditta esterna fornitrice del sito web di eventuali migliorie da apportare	Entro 31/12/2022
App istituzionale	Miglioramento stato di accessibilità	Definizione in accordo con la ditta esterna fornitrice della app di eventuali migliorie da apportare	Entro 31/12/2022

Per dare pieno valore al concetto di accessibilità, oltre agli obiettivi digitali di cui sopra, si evidenziano anche i seguenti ulteriori obiettivi.

**OBIETTIVI ACCESSIBILITA' FISICA**

Palazzo Ca' Mori e l'annessa "barchessa", siti in via Rana Ca' Mori, 8 ad Este (Padova), costituiscono la sede del Parco Regionale dei Colli Euganei. Presso questi immobili viene svolta l'intera attività amministrativa e gli incontri legati alle pubbliche attività istituzionali del Parco.

Palazzo Ca' Mori garantisce alle persone con disabilità fisica la fruibilità ai servizi istituzionali in esso presenti tramite un ascensore a norma di legge e servizi igienici dedicati.

Analogamente la "barchessa", ha una sala riunioni sita al primo piano e generalmente utilizzata per incontri pubblici o collettivi funzionali alle attività del Parco, permette la fruibilità alle persone con disabilità fisica mediante un montascale a norma di legge che permette di accedere al piano dedicato agli incontri, mentre i servizi igienici dedicati sono posti a pianterreno nell'immediatezza della base del montascale stesso.

Tra Palazzo Ca' Mori e l'annessa "barchessa" è presente un cortile interno composto da una parte a verde e una parte calpestabile con possibilità di parcheggio per n° 3 posti auto la cui l'accessibilità viene data da un cancello scorrevole affacciato su via Rana Ca' Mori.

Riscontrato che il posto auto dedicato ai disabili non è collocato nelle immediate vicinanze degli accessi alla sede è sensibilità di questa Amministrazione aumentare gli strumenti di accoglienza e fruibilità istituendo un posto auto dedicato all'interno del citato cortile.

L'istituzione del posto auto dedicato ai disabili posizionato come sopra descritto comporta la realizzazione di interventi accessori come la motorizzazione con comando a distanza del cancello scorrevole affacciato su via Rana Ca' Mori, il collocamento di una telecamera per comando e controllo a distanza del cancello direttamente dalla postazione del centralino ed il posizionamento di una segnaletica dedicata.

Sempre dallo stesso cortile verrà garantito l'accesso all'immobile di Palazzo Ca' Mori utilizzando le due porte esistenti che si affacciano sullo stesso cortile.

La presenza di uno scalino di cm. 5 che separa la soglia delle porte dal piano del marciapiede, comporterà la creazione di rampe adeguate.

L'intervento di questa portata permetterebbe ad una persona con disabilità fisica di accedere con maggiore immediatezza, anche con un l'ausilio di un'auto propria, agli ambienti istituzionali della sede del Parco Regionale dei Colli Euganei.

## 2.2 PERFORMANCE

Il Piano Triennale della Performance deve essere aggiornato entro il 31/01 di ogni anno ed è approvato con atto del Consiglio Direttivo. Tutti gli uffici sono chiamati a proporre nuovi obiettivi.

Al fine di garantire una piena visibilità del processo complessivo del ciclo di misurazione e valutazione della performance si prevedono due distinti ambiti d'intervento:

- Il primo rivolto all'esterno del Parco Colli Euganei, mediante un'apposta sezione del sito istituzionale dell'Ente, quella destinata all'Amministrazione Trasparente dove, in armonia

con l'area strategica di intervento "comunicazione" si provvederà a diffondere i contenuti del Piano delle Performance oltre al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

- Il secondo rivolto all'interno e quindi alla comunicazione con i dipendenti. L'azione si sviluppa normalmente mediante incontri informativi con i referenti degli Uffici nonché con tutto il personale per garantire una corretta comunicazione e diffusione delle informazioni relative agli obiettivi da perseguire e più in generale al ciclo delle performance.

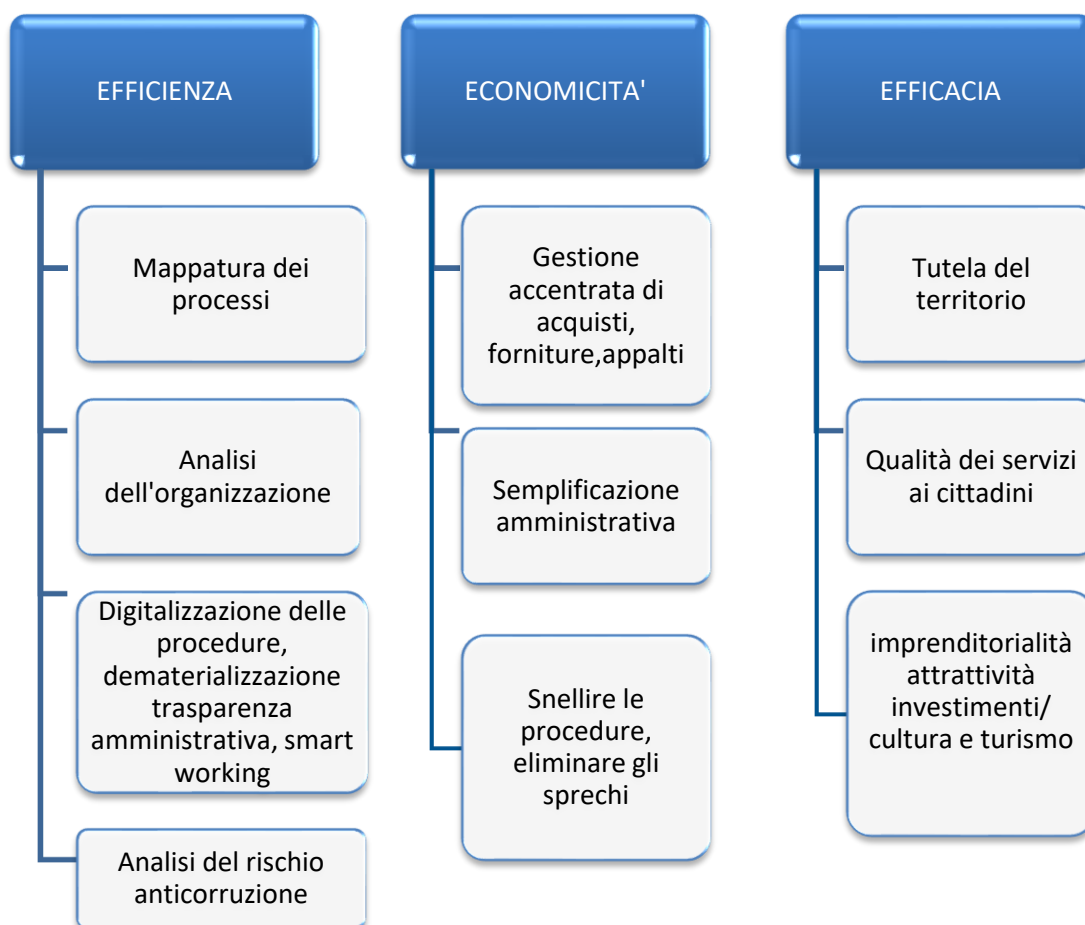
Il Piano è anche il principale presupposto per la stesura della documentazione inerente la valutazione. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- Dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance che assicura il rispetto della metodologia e la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione, partecipandovi nei termini di cui al presente documento, e che valida gli esiti della performance;
- Dal Direttore (posto ad oggi vacante) e dai dirigenti che valutano le performance del personale assegnato.

La valutazione della performance da parte dei soggetti sopra citati è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla Regione Veneto.

Inoltre, al proprio interno, l'Ente ha provveduto a raccogliere le indicazioni del Consiglio Direttivo e, come ormai prassi, ha coinvolto i propri funzionari nel processo redazionale, così da condividere le linee guida e arrivare alla stesura condivisa del presente piano.

## L'ALBERO DELLA PERFORMANCE



## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Le aree strategiche di seguito rappresentate individuano gli ambiti d'intervento. Ad esse sono legate le scelte strategiche per realizzare la propria missione, il proprio mandato istituzionale.

In continuazione col precedente piano si confermano per il triennio 2020 – 2022 le seguenti aree strategiche di intervento:

<b>AREE STRATEGICHE</b> dal mandato
Tutela e protezione del patrimonio naturalistico, paesaggistico e storico-culturale
Valorizzazione delle produzioni tipiche e delle eccellenze del territorio
Cultura e Turismo territoriale
Pubblica Amministrazione moderna, trasparente, efficace ed efficiente



## OBIETTIVI STRATEGICI

Nel presente piano, per l'annualità 2022 si individuano i seguenti obiettivi strategici:

1. a livello di Ente:
  - Aggiornamento della mappatura dei processi;
  - Aggiornamento dell'analisi del rischio corruttivo;
2. a livello di struttura:
  - Digitalizzazione;
  - Tutela e sviluppo del territorio.

Le schede di descrizione degli obiettivi sono state modificate nella loro struttura inserendo i destinatari delle azioni (target) e il risultato atteso (impatto). Definire nel Piano delle Performance l'impatto atteso delle performance organizzative e individuali consente di spostare l'attenzione dalla quantità e qualità dei servizi all'effetto generato da essi, e dalle politiche dell'Ente, nel medio-lungo periodo.

Agli obiettivi strategici di cui sopra l'Ente provvede secondo le seguenti schede indicative:

Titolo obiettivo: AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI
Natura obiettivo: CONSOLIDAMENTO
Descrizione obiettivo
Per l'anno 2021, in vista dell'avvio delle attività propedeutiche all'aggiornamento del PTPC, è stata predisposta una scheda per l'aggiornamento dei processi alle modifiche organizzative intervenute nel 2021 e per la valutazione di alcuni indicatori del rischio corruttivo, da svolgere di concerto tra RPCT e referenti degli uffici. Entro il 30/06/2022 la scheda 2021 andrà implementata con gli indicatori di quantità. Entro il 31/12/2022 dovrà essere effettuato l'aggiornamento della mappatura dei processi – anno 2022, che dovrà essere ottimizzata in funzione della ricognizione e della valutazione del rischio corruttivo, con l'introduzione di forme di automazione nella compilazione delle apposite schede sottoposte agli uffici, in un'ottica di maggior semplificazione e omogeneità dei dati.
DESTINATARI: RPCT, Organi e Uffici dell'Ente
INDICATORE DI RISULTATO: Termini 30/06 e 31/12/2022
RISULTATO ATTESO (IMPATTO): Miglioramento funzionale della mappatura dei processi.

Titolo obiettivo: AGGIORNAMENTO DELL'ANALISI DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Natura obiettivo: CONSOLIDAMENTO
Descrizione obiettivo
Entro il 31/12/2022 si dovrà provvedere all'aggiornamento dell'analisi del rischio corruttivo, in linea con il PNA e le disposizioni normative/direttive in materia
DESTINATARI: organi di indirizzo
INDICATORE DI RISULTATO: Termine 31/12/2022
RISULTATO ATTESO (IMPATTO): Miglioramento della gestione del rischio corruttivo

Titolo obiettivo: DIGITALIZZAZIONE
Natura obiettivo: EVOLUTIVO
Descrizione obiettivo
L'attivazione delle funzionalità della nuova piattaforma SISCOM permette di gestire tutti i processi documentali in formato digitale. Durante il 2022 gli uffici dovranno adeguare i propri processi secondo la nuova metodologia di organizzazione del lavoro.
DESTINATARI: Uffici dell'Ente
INDICATORE DI RISULTATO: Report
RISULTATO ATTESO (IMPATTO): Miglioramento dell'efficienza della gestione documentale

Titolo obiettivo: Tutela e sviluppo del territorio
Natura obiettivo: EVOLUTIVO
Descrizione obiettivo
L'obiettivo di struttura che si intende perseguire riguarda la tutela e lo sviluppo del territorio euganeo attraverso la redazione e l'approvazione da un lato del nuovo Piano Triennale di gestione e controllo della specie Cinghiale, e dall'altro nel conseguimento del rinnovo della certificazione CETS (Carta Europea Turismo Sostenibile) per il periodo 2022-2026. Si tratta di due importanti strumenti che permetteranno di pervenire ad una maggiore tutela del territorio, grazie ad un più efficace contenimento di una specie

<p>invasiva alloctona come il cinghiale che impatta in modo assolutamente negativo sull'ambiente euganeo. Un miglioramento delle azioni di contenimento a carico del cinghiale si tradurrà a sua volta in una migliore risposta alle aziende agricole che subiscono danni e in un miglioramento delle condizioni di fruizione del territorio con ripercussioni positive sulla frequentazione turistica dell'area Colli dando un significato maggiore al conseguimento della nuova certificazione CETS. A sua volta quest'ultima consentirà di individuare e portare all'attenzione degli utenti buone pratiche di sostenibilità ambientale con un significativo incremento dell'offerta turistica in termini di sostenibilità.</p>
<p><b>DESTINATARI</b></p> <p>Aziende agricole, Enti pubblici, Associazioni, Imprese turistiche, Fruitore del territorio</p>
<p><b>INDICATORE DI RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento dell'attività di contenimento della specie Cinghiale;</li> <li>• Incremento stakeholders coinvolti nel processo CETS</li> </ul>
<p><b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miglioramento dell'azione complessiva di lotta al cinghiale;</li> <li>• Consolidamento della CETS nel territorio euganeo.</li> </ul>

#### DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Dagli obiettivi di performance strategici - organizzativi – di cui al punto sopra discendono gli obiettivi operativi di tutti o singoli/alcuni Uffici.

In prima battuta sono individuati i seguenti obiettivi operativi, con possibilità di successivi aggiornamenti e integrazioni, che dovranno essere declinati ai vari uffici dell'Ente da parte della Direzione e dei dirigenti preposti, con individuazione degli indici di realizzazione:

<p>Titolo obiettivo: Implementazione della digitalizzazione nel rinnovo Carta Europea del Turismo Sostenibile del Parco</p>
<p>Natura obiettivo: EVOLUTIVO/CONSOLIDAMENTO</p>
<p><b>Descrizione obiettivo</b></p> <p>Il Parco Regionale dei Colli Euganei sta svolgendo le procedure di rinnovo della certificazione per il prossimo periodo 2022-2026; compito del Referente CETS del Parco è coordinare il lavoro del Consulente incaricato dalla Regione Veneto, Agenda21 Consulting Srl, per tutte le procedure burocratiche e logistiche previste da Europarc Federation.</p> <p>Al fine di migliorare i rapporti con gli stakeholders del territorio, vecchi e nuovi, inseriti nel processo CETS, negli incontri con singoli e riunioni plenarie è emersa la necessità, trasmessa all'Amministrazione del Parco, di supportare con i mezzi a disposizione le buone pratiche di turismo sostenibile messe in atto o in fase di progettualità.</p>

<p>Obiettivo principale è pertanto una aumentata digitalizzazione di queste buone pratiche, rendendole immediatamente disponibili su sito e app al fine di aumentarne la visibilità e, di conseguenza, trasmetterle in modo semplice e capillare nel tessuto sociale e produttivo del Parco.</p> <p>Questo è importante sia per l'impegno in fase promozionale che l'Ente Parco si assume con Europarc Federation rinnovando CETS, sia per implementare il valore educativo delle pratiche di sostenibilità ambientale trasferendole dai soggetti promotori ad un target di utenti vasto ed eterogeneo.</p>
<p><b>DESTINATARI</b></p> <p>Cittadinanza; Stakeholders del territorio: Enti pubblici, Associazioni, Imprese e Professioni turistiche locali</p>
<p><b>INDICATORE DI RISULTATO</b></p> <p>Numero stakeholders coinvolti</p> <p>Numero Azioni nel Piano d'Azione 2022-2026 presentato a Europarc Federation inserite in sito e app</p> <p>Numero accessi alle pagine realizzate</p>
<p><b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b></p> <p>Aumento della visibilità del processo CETS grazie agli strumenti digitali in uso al Parco.</p> <p>Miglioramento dei rapporti con gli stakeholders misurabile da un attivato nuovo sistema di interscambio di informazioni riguardanti l'andamento del progetto.</p>

<p>Titolo obiettivo: Digitalizzazione attività di gestione della fauna</p>
<p>Natura obiettivo: EVOLUTIVO/CONSOLIDAMENTO</p>
<p><b>Descrizione obiettivo</b></p>
<p>L'Ente sta predisponendo il piano di gestione della specie cinghiale con il quale ritiene di ottimizzare l'azione di contenimento della specie con la finalità di ridurre al minimo l'impatto sui danni alle colture, parchi e giardini del territorio euganeo di un ambiente altamente antropizzato.</p> <p>Passare da un sistema di comunicazioni basato su mail e telefonate a una piattaforma digitale che raccolga richieste e standardizzi le informazioni per la successiva azione ottimizza l'azione amministrativa.</p> <p>La digitalizzazione delle attività di gestione della fauna consentirà di migliorare i tempi che intercorrono tra segnalazioni e intervento riducendo i danni prodotti dalla fauna selvatica</p>

<p>ed attuare altresì un miglioramento dell'ambiente e del territorio nel suo complesso. Un ambiente che tenda al raggiungimento e al successivo mantenimento del suo naturale equilibrio ecologico è la premessa per tutelare la biodiversità sul territorio euganeo.</p>
<p><b>DESTINATARI:</b></p> <p>aziende agricole, cittadini e fruitori del territorio</p>
<p><b>INDICATORE DI RISULTATO</b></p> <p>Costruire il diagramma di flusso delle informazioni e dei soggetti che si interfacciano per l'attività di gestione della fauna e attivare una piattaforma digitale sperimentale di gestione delle attività e digitalizzare almeno il 15% dell'attività di gestione della fauna.</p>
<p><b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b></p> <p>I risultati attesi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- migliorare l'efficacia della comunicazione riducendo i margini di errore e riducendo i tempi di risposta correlati a richieste di integrazioni e/o chiarimenti;</li> <li>- migliorare l'azione sul territorio riducendo i tempi che intercorrono tra segnalazioni e intervento;</li> <li>- rimozione tempestiva degli animali che più producono danni alle attività agricole;</li> <li>- migliorare l'ambiente, l'equilibrio ecologico e la biodiversità sulle aree non destinate alle colture agricole.</li> </ul>

<p><b>Titolo obiettivo:</b> aggiornamento delle disposizioni per la presentazione delle istanze di parte relative ai danni a colture agricole e sistemi di prevenzione causati da fauna</p>
<p><b>Natura obiettivo:</b> EVOLUTIVO</p>
<p><b>Descrizione obiettivo</b></p>
<p>Il progetto mira alla standardizzazione e semplificazione delle procedure per la presentazione delle domande di contributo e della relativa istruttoria cercando di allinearsi con quanto viene svolto da altri enti pubblici nel territorio regionale al di fuori del territorio di competenza.</p>
<p><b>DESTINATARI</b></p> <p>imprese agricole e persone fisiche proprietarie di terreni agricoli</p>
<p><b>INDICATORE DI RISULTATO</b></p> <p>nuova modulistica e istruzioni operative</p>
<p><b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b></p> <p>standardizzazione procedure a livello regionale</p>

Titolo obiettivo: ottimizzazione tempistiche Servizio Tecnico con l'utilizzo di software condivisi
Natura obiettivo: EVOLUTIVO
<b>Descrizione obiettivo</b>
<p>Rendere accessibili, tramite software web, le informazioni relative agli iter procedurali delle istanze gestite dal Servizio Tecnico. L'accessibilità sarà garantita a tutti i tecnici incaricati muniti di credenziali. Questa attività coinvolgerà tutti gli utenti dell'Ufficio sia in fase di caricamento dati che in fase istruttoria. Tale modalità risulta utile per migliorare il servizio offerto ai professionisti esterni e ottimizzare i tempi per l'espletamento delle domande.</p> <p>Inoltre con l'ampliamento delle attività gestite dal Servizio Tecnico, quali la gestione dei progetti, si ritiene indifferibile ristrutturare, mediante l'utilizzo di adeguato software già in possesso dell'Ufficio Progettazione e Pianificazione, la predisposizione di schede progetto, utilizzabili come layout preconfigurati. Anche questo obiettivo sarà utile a ridurre i tempi e i carichi di lavoro dei lavoratori impegnati.</p>
<b>DESTINATARI</b> Tecnici incaricati e operatori interni
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b> raggiungimento obiettivo 10% entro il 31/12/2022
<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b> snellimento degli iter autorizzativi, miglioramento delle condizioni lavorative

Titolo obiettivo: competenze digitali per la PA
Natura obiettivo: EVOLUTIVO
<b>Descrizione obiettivo</b>
<p>La formazione rappresenta una leva strategica di gestione delle risorse umane. Si intende fornire ai dipendenti gli strumenti per affrontare le specificità dei cambiamenti nei processi di lavoro dovuti alla digitalizzazione mediante la partecipazione a corsi di formazione, in particolare, per l'anno in corso, aderendo al programma di assessment e formazione sulle competenze digitali lanciato dal Dipartimento Funzione Pubblica.</p>
<b>DESTINATARI:</b> dipendenti del Parco
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> 30/06 assessment completato per l'50% dei dipendenti individuati; 31/12 partecipazione ad almeno un corso di formazione per il 50% dei dipendenti individuati

<p><b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b></p> <p>valorizzazione capacità e competenze risorse umane; miglioramento dei servizi offerti a cittadinanza e stakeholders</p>
---

<p><b>Titolo obiettivo:</b> digitalizzazione dei processi di entrata e di spesa</p>
<p><b>Natura obiettivo:</b> EVOLUTIVO</p>
<p><b>Descrizione obiettivo</b></p>
<p>Attivazione nuove funzionalità software informatico SISCOM relativo alla sezione gestionale Giove (contabilità/economato) e integrazione con programma regionale denominato “sistema di reporting gestionale cruscotto” di monitoraggio annuale degli enti strumentali regionali</p>
<p><b>DESTINATARI:</b></p> <p>organi/uffici dell’Ente</p>
<p><b>INDICATORE DI RISULTATO:</b></p> <p>attivazione entro il 31/12/2022</p>
<p><b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO):</b></p> <p>ottimizzazione accessibilità e integrazione nei processi informativi dell’Ente</p>

<p><b>Titolo obiettivo:</b> Organi e digitalizzazione</p>
<p><b>Natura obiettivo:</b> EVOLUTIVO</p>
<p><b>Descrizione obiettivo</b></p>
<p>Individuazione e regolamentazione di strumenti digitali utili allo svolgimento delle attività degli organi collegiali dell’Ente Parco.</p>
<p><b>DESTINATARI:</b></p> <p>Organi Ente Parco</p>
<p><b>INDICATORE DI RISULTATO:</b></p> <p>numero misure di digitalizzazione</p>
<p><b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO):</b></p> <p>agevolare il funzionamento degli organi</p>

Titolo obiettivo: Adeguamento informatico e contenimento costi sede
Natura obiettivo: EVOLUTIVO
Descrizione obiettivo
<p>Predisposizione impianto per videoconferenze presso la sala consiglio della barchessa e la sala riunioni al piano primo di Palazzo Ca'Mori.</p> <p>Estensione segnale Wi-Fi in ambienti della sede scarsamente serviti.</p> <p>Sostituzione in ambienti di lavori di corpi illuminanti ad alto consumo energetico con impianti di illuminazione a basso consumo.</p>
<p>DESTINATARI:</p> <p>organi istituzionali e personale interno</p>
<p>INDICATORE DI RISULTATO:</p> <p>Realizzazione di almeno due delle azioni previste entro il 31.12.2022</p>
<p>RISULTATO ATTESO (IMPATTO):</p> <p>Adeguamento alle nuove esigenze informatiche legate alle attività istituzionali – contenimento e riduzione dei costi energetici</p>

## L'OIV

La Regione Veneto nel 2016 con la LR n. 14 del 17/05/2016 ha previsto l'OIV Unico per la Regione e per gli Enti Regionali, successivamente, con DGRV n. 62 del 26/01/2018 ha approvato le disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento dell'OIV Unico per la Regione e per gli Enti regionali, recepite dal Parco Regionale dei Colli Euganei con Decreto Commissariale n. 18 del 01/02/2018.

Con DPGR n. 162 del 01/12/2020 il Presidente della Regione Veneto ha proceduto alla nomina del Presidente e dei Componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione del Veneto – Giunta regionale, degli enti strumentali, delle agenzie e aziende della Regione per il triennio 2021 – 2023.

L'OIV è un organo collegiale composto da tre componenti esterni all'Amministrazione di elevata professionalità ed esperienza.

Con il D.Lgs n. 74/2017, correttivo del D.Lgs. n. 150/2009, sono state ridefinite le competenze dell'OIV. In particolare, il nuovo quadro delle competenze prevede che l'Organismo:

1. Sostituisca il servizio di controllo interno;
2. Rilasci un parere obbligatorio sul codice di comportamento dell'amministrazione;
3. Operi in affiancamento al responsabile prevenzione della corruzione, comunicando al Dipartimento Funzione Pubblica i dati specifici, sovrintendendo agli obblighi di pubblicazione



degli stessi sul web (trasparenza), con competenza specifica del Presidente dell'OIV alla firma annuale delle griglie elaborate dall'Autorità Anticorruzione;

4. Emetta annualmente un parere vincolante sul sistema di misurazione e valutazione delle performance dell'ente e dei dirigenti di vertice;
5. Individui modalità di comunicazione con i cittadini, anche in forma associata, relativamente al processo di misurazione delle performance organizzative.

L'Organismo inoltre, anche a seguito delle modifiche normative intervenute a seguito del D.Lgs 74/2017, svolge un ruolo centrale nel processo di misurazione e valutazione della performance.

#### AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il Parco provvede al monitoraggio degli aspetti metodologici e delle scadenze, per quanto possibile, mediante specifiche attività dei dirigenti, dell'Ufficio Risorse Umane e dell'OIV alla luce del fatto che non dispone di una procedura informatizzata per la gestione del ciclo delle performance e della connessa valutazione.

Il monitoraggio e la misurazione in corso d'anno dell'andamento della performance, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori si formalizzano nella valutazione del primo semestre e nella valutazione finale.

Come previsto dalla normativa, è fondamentale il collegamento tra ciclo delle performance e prevenzione della corruzione. Nel 2022 sono appositamente inseriti fra gli obiettivi strategici quelli utili ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi quali la mappatura dei processi, l'analisi del rischio e la digitalizzazione.

Ogni anno deve essere adottata una Relazione sulla Performance con i risultati dell'Ente e i risultati individuali, evidenziandone gli eventuali scostamenti e il bilancio di genere. La rendicontazione dei risultati attraverso la redazione della relazione sulla performance è finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai cittadini e agli stakeholders, anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza, previa validazione da parte dell'OIV.

A seguito dell'approvazione della Relazione viene disposta, ai sensi della normativa vigente, la premialità per i Dirigenti, la Posizione Organizzativa e i dipendenti del Comparto.

Il sistema di valutazione della performance del Parco mutua la metodologia regionale, per quanto applicabile, e si basa sulla misurazione del raggiungimento di obiettivi strategici, degli obiettivi individuali-operativi e sulla valutazione soggettiva dei fattori di prestazione specifici per categoria. Si distingue la valutazione della dirigenza rispetto la valutazione del comparto.

In merito al peso da attribuire agli obiettivi strategici rispetto agli obiettivi individuali-operativi si procederà in conformità al modello della Regione Veneto secondo le determinazioni formulate dall'OIV.

## 2.2.1 PIANO AZIONI POSITIVE

### IL CONTESTO DEL PARCO REGIONALE DEI COLLI EUGANEI

Il CUG (Comitato Unico di Garanzia), costituito con Delibera di Consiglio Direttivo n. 77 del 19/05/2021 in attuazione dell'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001, svolge le funzioni previste dalla normativa nei confronti di tutto il personale dell'Amministrazione, comparto e dirigenza, e agisce secondo un proprio Regolamento approvato con delibera di Consiglio Direttivo n. 101 del 30/06/2021. Nell'espletamento dei propri compiti propositivi, consultivi e di verifica si relaziona perciò con gli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e si avvale del supporto tecnico-operativo dell'Ufficio Risorse Umane.

Ai fini dell'individuazione delle azioni da proporre per il triennio 2022 – 2024 si sono considerate le osservazioni effettuate dal CUG e dalle OO.SS.

### AREE DI INTERVENTO

Il presente Piano, per quanto già sopra ampiamente esplicitato, si articola nelle seguenti aree strategiche di intervento suggerite anche dalle finalità indicate dalla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

- A - Prevenzione e rimozione delle discriminazioni nelle politiche di reclutamento e gestione del personale;
- B - Rafforzamento del CUG e promozione delle pari opportunità;
- C - Promozione del benessere lavorativo e conciliazione dei tempi di vita-lavoro.

Per ciascuna area strategica sono stati individuati obiettivi generali e più iniziative con i relativi obiettivi specifici, singole azioni, attori coinvolti, misurazioni, indicatori e beneficiari delle azioni, in termini di incidenza percentuale di genere, nonché l'eventuale capitolo di spesa con le risorse impegnate, come previsto dal Format, allegato 1 – Sezione 2 e 3 della Direttiva stessa.

<b>AREA STRATEGICA A - PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI NELLE POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
---

**Obiettivo Generale:** Garantire l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, in ambito lavorativo, in particolare quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale e alla disabilità, con riferimento alle politiche di reclutamento e gestione del personale.

<b>Iniziativa n. 1</b>	<b>Monitorare eventuali discriminazioni nelle politiche di</b>
Obiettivo:	Con riferimento specifico alle procedure di reclutamento e assegnazioni incarichi, dirigenziali e non dirigenziali, devono essere individuate eventuali discriminazioni e monitorato il rispetto delle disposizioni in tema di pari opportunità e di divieto di discriminazione.
Azioni:	- Verificare osservanza disposizioni in materia di equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso (cfr. art. 57, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001);
Attori coinvolti:	CUG
	Per quanto di propria competenza:  Risorse Umane  Consiglio Direttivo
Misurazione:	Indicatori:
	- n. selezioni bandite nell'anno;  - n. componenti commissioni per genere;  - % componenti commissioni di genere maschile per commissione;
Beneficiari:	- n. dirigenti in servizio per genere/n. personale complessivo in servizio medesimo genere;  - n. dipendenti in servizio per genere/n. personale complessivo in servizio medesimo genere

**AREA STRATEGICA B - RAFFORZAMENTO DEL CUG**

**Obiettivo Generale:** Favorire la conoscenza del CUG e degli strumenti previsti dalla normativa di settore per promuovere e garantire le pari opportunità.

<b>Iniziativa n. 1</b>	<b>Rafforzamento del CUG</b>
Obiettivo:	Promuovere la diffusione delle informazioni relative alle funzioni (propositive, consultive e di verifica) e all'attività del CUG
Azioni:	- Organizzare eventi informativi e/o formativi sul ruolo e i compiti del CUG  - Implementare la sezione del sito dell'Ente dedicato al CUG

Attori coinvolti:	CUG
	In collaborazione, per quanto di rispettiva competenza, con: Risorse Umane Educazione Naturalistica e Comunicazione
Misurazione:	Indicatori:
	- n. corsi di formazione e/o eventi informativi effettuati nell'anno dal CUG - n. partecipanti ai corsi di formazione e/o eventi informativi per genere e categoria professionale;
Beneficiari:	- n. dirigenti in servizio per genere/n. personale complessivo in servizio medesimo genere; - n. dipendenti in servizio per genere/n. personale complessivo in servizio medesimo genere
Nota Metodologica:	Il personale complessivo è formato sia dal n. di dirigenti che dal n. di dipendenti in servizio

**AREA STRATEGICA C - PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ' E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DEL BENESSERE LAVORATIVO E CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO**

**Obiettivo Generale:** Sensibilizzare e responsabilizzare il personale dell'Ente, in particolare la dirigenza, sulla normativa relativa alle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di lavoro e vita. Diffondere una cultura organizzativa orientata al rispetto della dignità della persona, alla condivisione delle responsabilità tra generi, generazioni e categorie professionali. Attuare coerentemente ed in maniera innovativa le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e di conciliazione dei tempi di vita e lavoro

<b>Iniziativa n. 1</b>	<b>Promozione delle pari opportunità e organizzazione del lavoro</b>
Obiettivo:	Diffondere una cultura organizzativa improntata sulla collaborazione, sulla leadership e sulla prevenzione e gestione dei conflitti; verificare la programmazione strategica dell'Ente e la distribuzione dei carichi di lavoro, monitorare gli istituti di flessibilità e di conciliazione tempi di vita e lavoro.

Azioni:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare specifiche indagini sul clima lavorativo con riferimento al benessere del personale, alla motivazione e alla valutazione della performance;</li> <li>- Promuovere una cultura gestionale più flessibile, orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, valorizzando le forme collaborative;</li> <li>- Monitorare l'utilizzo del lavoro agile;</li> <li>- Analizzare i dati, pubblicare i risultati e redigere eventuali misure per azioni compensative</li> </ul>
Attori coinvolti:	CUG
	Per quanto di rispettiva competenza:  Risorse Umane  Tutti i dirigenti  Consiglio Direttivo
Misurazione:	-- n. atti/report di pubblicazione analisi e misure compensative $\geq 1$ ;
Beneficiari:	-- n. dipendenti in servizio per genere/n. personale complessivo in servizio medesimo genere

## MONITORAGGIO DEL PIANO

La sezione del PIAO relativa al Piano delle Azioni Positive deve essere pubblicata sul sito dell'Ente nella sezione dedicata al CUG. Nel triennio di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dello stato di attuazione e dell'efficacia delle azioni adottate ed eventualmente si procederà con l'integrazione della sezione stessa se valutato necessario.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1. PARTE GENERALE

#### OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Con Deliberazione n. 24/2022 il Consiglio Direttivo ha individuato i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza:

#### COORDINAMENTO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE CON LE ALTRE SEZIONI DEL PIAO

Necessità di coordinare la Sezione Anticorruzione con le altre sezioni del PIAO, in linea con i principi di programmazione unitaria e integrata previsti dall'art. 6 del DL n. 80/2021.

#### AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI – Obiettivo di Performance (vedi Sezione 2.2 - Performance)

Per l'anno 2021, in vista dell'avvio delle attività propedeutiche all'aggiornamento del PTPC, è stata predisposta una scheda per l'aggiornamento dei processi alle modifiche organizzative intervenute nel 2021 e per la valutazione di alcuni indicatori del rischio corruttivo, da svolgere di concerto tra RPCT e referenti degli uffici. Entro il 30/06/2022 la scheda 2021 andrà implementata con gli indicatori di quantità. Entro il 31/12/2022 dovrà essere effettuato l'aggiornamento della mappatura dei processi – anno 2022, che dovrà essere ottimizzata in funzione della ricognizione e della valutazione del rischio corruttivo, con l'introduzione di forme di automazione nella compilazione delle apposite schede sottoposte agli uffici, in un'ottica di maggior semplificazione e omogeneità dei dati.

#### AGGIORNAMENTO DELL'ANALISI DEL RISCHIO CORRUTTIVO – Obiettivo di Performance (vedi Sezione 2.2 -Performance)

Entro il 31/12/2022 il Responsabile dell'Anticorruzione dovrà provvedere all'aggiornamento dell'analisi del rischio corruttivo, in linea con il PNA e le disposizioni normative/direttive in materia.

#### TRASPARENZA

Adozione di soluzioni informatiche per migliorare e semplificare i flussi dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI - – Obiettivo di Performance (vedi Sezione 2.2 - Performance)

Implementare la digitalizzazione dei processi quale misura generale di prevenzione della corruzione, in grado di garantire trasparenza e condivisione dei processi.

#### FORMAZIONE

Pianificare gli interventi formativi a favore dei dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare attenzione per i dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo.

#### **SOGGETTI CONVOLTI NEL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO**

Di seguito sono individuati i soggetti che, nell'attuale assetto organizzativo dell'Ente Parco, concorrono al processo di adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

### L'organo di indirizzo

La normativa vigente assegna importanti compiti all'organo di indirizzo:

- nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), assicurando che disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012), oggi incorporato nel PIAO.

L'organo di indirizzo riceve la relazione annuale del RPCT ed è destinatario delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Nell'ambito dell'Ente Parco dei Colli Euganei l'organo di indirizzo è da individuare nel Consiglio Direttivo.

### Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il dott. Nicola Montecchio – dirigente del Servizio Amministrativo dell'Ente Parco, nominato con Deliberazione di Consiglio direttivo n. 23 del 09/02/2021.

Elabora la proposta di Piano triennale e ne verifica l'attuazione e l'idoneità.

Al fine di ottimizzare lo svolgimento dell'incarico di RPCT, tenendo conto dell'attuale organizzazione degli uffici dell'Ente, si ritiene utile costituire un Gruppo di lavoro interdisciplinare a supporto del RPCT, funzionale sia nella fase di pianificazione delle misure anticorruzione sia nella fase del monitoraggio dell'attuazione delle medesime. Conseguentemente l'Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT" assume la denominazione di "Ufficio Segreteria Organi e Generale".

TEMPI DI ATTUAZIONE: 30/06/2021

RESPONSABILI: RPCT

### I Dirigenti

Un ruolo fondamentale è svolto dai dirigenti, chiamati a svolgere i seguenti compiti:

- collaborare con il RTPC nello svolgimento delle sue funzioni;
- partecipare attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee con particolare riguardo alla struttura di propria afferenza;
- vigilare sull'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari;
- dare attuazione alle misure di prevenzione indicate e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della propria struttura.

### I dipendenti

I dipendenti sono tenuti a:

- collaborare nel processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- osservare le misure di prevenzione previste;
- adempiere agli obblighi del Codice di comportamento;
- segnalare i presunti illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

### I collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure di prevenzione e gli obblighi di condotta previsti nel Codice di comportamento, segnalando le situazioni di illecito.

### Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dal D.Lgs. n. 165/2001, collabora alla predisposizione e all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, vigila sulla sua applicazione unitamente ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

### Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

La normativa di settore affida all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) importanti compiti a presidio della corretta ed efficace attuazione, da parte degli enti, delle misure di prevenzione della corruzione.

## **PROCEDURA DI PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO – CRITICITA'**

In data 30/11/2021 è stato pubblicato sul sito del Parco l'Avviso di aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente Parco al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni da parte di singoli cittadini e stakeholders. Entro il termine assegnato (20 dicembre 2021) non sono pervenute proposte/osservazioni.

Con Deliberazione n. 193 del 29.12.2021 il Consiglio Direttivo ha disposto di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 6 del Dl n. 80/2021 e di procedere, quindi, all'aggiornamento dei contenuti del PTCP per il triennio 2022-2024 mediante la predisposizione del PIAO.

Il RPCT ha avviato l'attività di monitoraggio dello stato di attuazione del Piano 2021-2023 e degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. Entro il 31/01/2022 il RPCT ha quindi predisposto la Relazione annuale 2021 mediante compilazione dell'apposita scheda predisposta da ANAC (Comunicato Presidente ANAC del 17 novembre 2021). La scheda è pubblicata in Amministrazione Trasparente – Sezione Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione.

Il RPCT ha avviato quindi l'attività di aggiornamento dell'analisi del rischio corruttivo con il coinvolgimento dei referenti dei vari uffici mediante:

- aggiornamento della mappatura dei processi anno 2021;



- compilazione di test di autovalutazione.

Si evidenzia che, alla data di adozione del presente Piano, non sono ancora stati approvati i decreti attuativi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, la cui adozione era originariamente prevista entro 120 giorni dall'entrata in vigore del medesimo decreto legge e successivamente differita al 31 marzo 2022. Da ultimo, con il cd. "Decreto PNNR 2", approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 13/04/2022 e in attesa di pubblicazione, l'adozione del PIAO è stata ulteriormente rinviata al 30 giugno 2022.

Data l'incertezza del quadro normativo di riferimento e le criticità attuative emerse e non ancora definitivamente risolte (vedi, da ultimo, il parere del Consiglio di Stato n. 506/2022), si è ritenuto di predisporre la presente sezione in continuità con il PTPC 2021-2023, che risulta sostanzialmente confermato dall'attività di monitoraggio effettuata dal RPCT, con riserva di integrazione alla luce delle future disposizioni e direttive nazionali che definiranno i contenuti del PIAO semplificato.

### **2.3.2. L'ANALISI DEL CONTESTO**

#### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Si rinvia alla SEZIONE 1 "SCHEMA ANAGRAFICA"

#### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

##### **Struttura organizzativa**

Si rinvia alla SEZIONE 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

##### **Mappatura dei processi**

Si conferma la mappatura quale strumento finalizzato all'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo le indicazioni di ANAC (Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza) *"In attesa delle indicazioni normative che vi saranno con l'adozione dei decreti mancanti, e fermo restando quanto previsto nel PNA 2019-2021, in una logica di semplificazione, si ritiene che le amministrazioni con un organico con meno di 50 dipendenti possano effettuare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, co. 16, della legge 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera) nonché di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività dei singoli enti che siano valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico."*

Per la mappatura dei processi anno 2021 è stata predisposta dall'Ufficio Risorse Umane, su indicazione del RPCT, una scheda articolata in due sezioni:

- aggiornamento dei processi alla luce degli atti di riorganizzazione intervenuti nel corso del 2021 – sezione compilata dai referenti degli uffici;
- valutazione del rischio corruttivo – sezione compilata dal RPCT previo confronto con i referenti degli uffici, con riferimento a:
  - Eventi rischiosi
  - Fattori abilitanti

- Indicatori di rischio

Nelle more dell'adozione dei decreti attuativi che definiranno i contenuti del PIAO semplificato, e in linea con gli Orientamenti ANAC, per la presente sezione è stata considerata la mappatura dei processi delle seguenti aree, già oggetto del PTPC 2021-2023:

- Acquisizione e gestione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti e immediati;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Incarichi e nomine.

### **2.3.3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Segue una breve descrizione dei principali processi dell'Ente Parco collegati alle aree di rischio considerate.

### **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### Reclutamento personale

Per quanto concerne il reclutamento di personale, l'Ente si avvale di personale assunto con CCNL Funzioni Locali. Le procedure di assunzione (tramite concorso o mobilità) devono essere preventivamente autorizzate dalla Regione del Veneto, ente controllante e vigilante. In ogni caso, eventuali assunzioni sono condizionate alla preventiva approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., da adottare in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento Funzione Pubblica.

L'Ente Parco ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 132/2021, prevedendo di procedere all'incarico del Direttore, figura necessaria per imprescindibili esigenze organizzative quale cardine di funzionamento dell'intero apparato tecnico/amministrativo dell'Ente. Inoltre, per garantire il turn over a seguito delle cessazioni dei dipendenti, il Piano prevede l'avvio delle procedure di mobilità volte a ottenere 2 figure prioritariamente all'interno del sistema Regione – Enti strumentali. Si evidenzia che il Piano verrà sottoposto all'autorizzazione preventiva e al controllo ex LR n. 53/1993 ad opera della Regione del Veneto.

Per l'affidamento dell'incarico di Direttore si prevede di procedere nel corso del 2022 con una procedura di selezione basata sui criteri previsti dall'art. 10 della LR. n. 23/2018. Eventuali assunzioni, per supplire a carenze di organico, sono parimenti soggette ad autorizzazione

preventiva e a controllo regionale. In ogni caso, sono possibili le assunzioni che rientreranno nelle previsioni della Giunta regionale, alla quale LR n. 23/2018 affida la ricognizione delle risorse umane dei parchi regionali al fine di provvedere al nuovo assetto organizzativo dei parchi stessi.

Fino al 2017 l'Ente Parco si avvaleva anche di dipendenti con qualifica di operai forestali per gli interventi di sistemazione idraulico-forestale e per le attività di contenimento della fauna selvatica. Con DGRV n. 2138 del 19 dicembre 2017, a seguito dell'attribuzione all'Agenzia Veneta per l'Innovazione nel Settore Primario (AVISIP) anche delle funzioni correlate all'esecuzione degli interventi di sistemazione idraulico-forestale secondo la programmazione approvata dalla Giunta regionale, è stato previsto il trasferimento presso AVISP degli operai forestali dipendenti dell'Ente Parco, secondo appositi protocolli operativi. Attualmente gli operai addetti alla squadra faunistica operano in distacco presso l'Ente Parco.

### Progressioni di carriera

Per quanto concerne le progressioni di carriera, in particolare le progressioni economiche orizzontali dei dipendenti, quest'ultime sono soggette a un complesso di adempimenti procedurali e atti prodromici, previsti dalla normativa di settore, che garantiscono trasparenza e imparzialità. I provvedimenti dell'ente adottati in materia sono soggetti all'autorizzazione preventiva e al successivo controllo regionale di cui alla L.R. n. 53/1993 s.m.i. Sono altresì sottoposti alla verifica della Revisore dei Conti. Negli anni l'Ente Parco, in quanto ente strumentale della Regione Veneto, ha adottato i criteri di selezione approvati dall'Amministrazione regionale. Le ultime progressioni economiche orizzontali, per il 2021, sono state approvate con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 147/2021.

Le medesime garanzie di trasparenza e controllo sono attuate anche per l'assegnazione di posizioni organizzative. Nel 2020 è stata assegnata n. 1 posizione organizzativa nell'ambito del Servizio Tecnico (Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 113/2020 e 141/2020).

### Contrattazione decentrata

L'ipotesi di contratto decentrato integrativo, prima di essere sottoscritto in via definitiva, è sottoposta ad un complesso di adempimenti procedurali tra cui la preventiva autorizzazione della Regione del Veneto e il controllo della Revisore dei Conti. Questi ultimi, in particolare, attestano la compatibilità dell'ipotesi di accordo con i vincoli di bilancio e con quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, certificando altresì la coerenza dei contenuti e dei dati della relazione illustrativa e tecnico-finanziaria con la disciplina vigente e con i CCNL del comparto Funzioni Locali e della dirigenza.

### Consulenze e collaborazioni

Per quanto riguarda l'affidamento di incarichi di consulenza esterna e collaborazione ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, i comportamenti che possono determinare un evento corruttivo riguardano in modo particolare il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica, del criterio della rotazione e una sovrastima dei costi preventivati.

Tra gli incarichi rientranti in detta tipologia si evidenzia che per gli incarichi di patrocinio legale con Decreto del Commissario Straordinario n. 142/2018 l'Ente Parco ha approvato e sottoscritto apposita convenzione con l'Avvocatura regionale del Veneto per avvalersi delle attività di patrocinio e consulenza legale della stessa.

## **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

In un ambito quale quello degli appalti pubblici i comportamenti che possono determinare eventi corruttivi sono ormai ben conosciuti e rilevanti ancorché si siano sviluppate procedure informatizzate (MEPA) e la possibilità di aderire a convenzioni Consip.

L'Ente Parco utilizza il portale MePa per la quasi totalità dei propri affidamenti. Rimangono esclusi alcuni approvvigionamenti residuali di beni e servizi che non sono presenti in MePa.

Rimane tuttora vigente la convenzione stipulata con la Centrale di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese approvata con Delibera del Consiglio Direttivo n. 12 del 28/01/2020 per l'eventuale espletamento di procedure di appalto di importo superiore a € 40.000,00.

La riorganizzazione degli uffici intervenuta nel 2020 ha portato alla formale costituzione di un Ufficio Approvvigionamenti Gare, incardinato nel Servizio Amministrativo, referente per l'affidamento e gestione dei contratti ad oggetto i servizi strumentali per l'ente (pulizie, assicurazioni, materiali consumabili, prodotti informatici etc). Lo stesso ufficio cura l'espletamento delle procedure di appalto richieste da altri uffici per attività di competenza.

## **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Trattasi di procedimenti ad istanza di parte rientranti nelle competenze istituzionali dell'Ente Parco.

- Pareri/autorizzazioni ambientali/paesaggistiche per la realizzazione di interventi sul territorio
- Autorizzazioni per la raccolta della flora, dei funghi, di minerali e di fossili a scopi scientifici e didattici e per le attività di ricerca scientifica (art. 16 L.R. 38/1989 e Regolamenti del Parco per la raccolta dei funghi e della flora spontanea). Le autorizzazioni vengono rilasciate solo a determinati soggetti titolati alla raccolta per scopi scientifici e didattici, quali, a titolo di esempio, associazioni, gruppi micologici, ricercatori.

## **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI**

- Assegnazione chiusini: i chiusini vengono assegnati in base alle segnalazioni relative alla presenza di ungulati, ai risultati dei sopralluoghi effettuati dal personale del Parco e alla programmazione delle attività di contenimento della fauna selvatica. L'assegnazione non è definitiva, essendo legata all'efficacia della scelta operata in termini di catture effettuate.
- Assegnazione capi abbattuti/carne: l'assegnazione avviene secondo i criteri e le modalità definite con provvedimento generale dell'Ente Parco in materia di regolamentazione delle attività di abbattimento dei cinghiali.
- Contributi per risarcimento dei danni dovuti alla presenza di fauna selvatica e per sistemi di prevenzione: i criteri e le modalità di concessione ed erogazione dei contributi sono disciplinati dalla LR 6/2013 e provvedimenti attuativi. I contributi in oggetto sono sottoposti alle regole e alle procedure di controllo degli aiuti de minimis. Sono concessi su domanda degli interessati e a seguito di accertamento tecnico dell'Ente Parco.

## **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Le principali entrate dell'Ente Parco sono rappresentate da contributi della Regione del Veneto e dei Comuni del Parco. Per altre tipologie di entrate (sanatorie e condoni edilizi, rimborsi vari, proventi da concessione di beni e servizi, canoni Monte Cero, macello, sanzioni amministrative, diritti di segreteria) sono in corso valutazioni di carattere organizzativo interno.

Gli atti generali in materia di gestione delle entrate/spese (bilancio di previsione, conto consuntivo, assestamento) sono soggetti al controllo dei Revisori dei Conti e della Regione del Veneto.

Per alcune tipologie di entrate (diritti di segreteria, pagamento sanzioni amministrative) l'Ente Parco ha attuato il pagamento "PagoPa" avvalendosi del sistema per i pagamenti telematici della Regione del Veneto denominato MyPay. Per effettuare la riconciliazione e la regolarizzazione dei pagamenti PagoPa L'Ente Parco si avvale del prodotto MyPivot, messo a disposizione dalla Regione per gli enti che hanno aderito a MyPay.

Per quanto concerne la gestione delle spese, attraverso la procedura informatizzata "Atti Deliberativi" ogni proposta di provvedimento che preveda una spesa viene sottoposta, prima dell'approvazione, all'Ufficio Ragioneria per la verifica circa l'imputazione della spesa e la copertura finanziaria e al Dirigente competente per il parere di regolarità contabile. Dopo l'approvazione viene disposta la registrazione contabile per l'impegno di spesa, approvata dal Dirigente competente.

Con DGR n. 1772/2018 la Regione del Veneto ha avviato un "sistema di reporting" nei confronti degli Enti regionali, al fine di meglio consentire alla Giunta l'esercizio di quell'attività di "governance" affidata dall'art. 60, comma 3, dello Statuto, con l'obiettivo ultimo di concentrare il controllo sulle attività e correlate dinamiche economico-finanziarie degli organismi partecipati, oltre che sul mero 'controllo atti'. E' stato quindi avviato un "sistema di controllo di gestione" nei confronti degli enti regionali, mediante il quale monitorarne l'attività e gli andamenti in specifiche aree d'interesse e di controllo della spesa quali personale, dotazioni organiche, spese relative ad organi di amministrazione e controllo, conti economici e stati patrimoniali previsionali (budget) e infra-annuali (relazioni semestrali).

Le spese economiche sono disciplinate dal Regolamento generale dell'Ente e sono oggetto di rendicontazione periodica, controllata dal Dirigente Amministrativo e sottoposta, per presa d'atto, all'organo di indirizzo. Ai sensi dell'art. 139 del D. Lgs 26/08/2016, n. 174 'Codice di Giustizia Contabile', il conto di gestione degli agenti contabili, dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo, è depositato, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente.

La fase della liquidazione è stata gestita in forma cartacea fino al 31/12/2021 per tutti gli uffici eccetto per l'Ufficio approvvigionamenti e gare per cui si è attuata la procedura informatica con Ascotweb. Dal 01/01/2022, con il passaggio agli applicativi Siscom, la liquidazione è gestita in modo informatico per tutti gli uffici. L'Ufficio Ragioneria verifica la completezza della documentazione già a partire dalla registrazione della fattura in contabilità per la quale deve essere presente il DURC, la scheda tracciabilità e l'impegno di spesa. La fattura viene quindi assegnata dalla Ragioneria agli uffici che ne predispongono la liquidazione informatica e successivamente procede all'emissione del mandato di pagamento.

In Amministrazione Trasparente sono pubblicati e aggiornati i dati relativi ai pagamenti e all'indicatore di tempestività dei pagamenti.

Per quanto concerne il patrimonio, l'elenco degli immobili in dotazione all'Ente Parco (proprietà, comodato, concessione attiva/passiva, locazione) è pubblicato e aggiornato in Amministrazione Trasparente – Sezione “Beni immobili e gestione patrimonio”.

La concessione di beni immobili a terzi è soggetta a procedure di evidenza pubblica.

La concessione di beni mobili (attrezzature per l'allestimento di manifestazioni pubbliche organizzate da terzi) è disciplinata con apposito Regolamento approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 142/2017.

## **INCARICHI E NOMINE**

Per quanto concerne gli incarichi di consulenza e collaborazione ex art. 6, comma 7, D.Lgs n. 165/2001, si rinvia all'Area Acquisizione e Gestione del personale.

Ai sensi della LR n. 23/2018 che disciplina la *governance* dei parchi regionali, le nomine degli organi dell'Ente Parco sono di competenza della Regione del Veneto. All'Ente Parco è riservata solo la nomina del Comitato Tecnico Scientifico e della Commissione Tecnica, organi consultivi nominati a seguito di procedure di evidenza pubblica.

Nel 2021 sono stati nominati il Comitato Tecnico Scientifico (Decreto del Presidente n. 2/2021) e la Commissione Tecnica (Deliberazione di Comunità del Parco n. 10/2021).

## **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha lo scopo di individuare i comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi dell'ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti. Oggetto di analisi può essere, infatti, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo.

Per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, il PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi possa essere rappresentato dal processo e non dalle singole fasi/attività di cui si compone.

La valutazione del rischio è stata condotta con riferimento ai processi, nello specifico quelli collegati alle aree di rischio considerate. Per una maggiore semplificazione e razionalizzazione dell'attività di analisi e approfondimento, i processi in esame sono stati aggregati in macro-processi.

Le aree di rischio e i relativi processi/macro-processi sono individuati nell'Allegato 1) alla presente sezione.

Per ciascuno dei processi/macro-processi sono stati individuati i principali eventi di rischio corruttivo, tenendo in considerazione, in particolare, l'analisi del contesto, l'apporto dei referenti degli uffici quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e delle relative criticità nonché gli

esiti del monitoraggio. L'elenco degli eventi corruttivi costituisce un primo "Registro degli eventi rischiosi", previsto nel PNA 2019, che sarà soggetto ad aggiornamenti e implementazioni.

## **ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cd. fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I **fattori abilitanti degli eventi corruttivi** sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Viste le indicazioni del PNA 2019, e alla luce dell'analisi del contesto, sono stati considerati i seguenti fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento.

La **stima del livello di esposizione al rischio** ha l'obiettivo di individuare i processi sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario *"evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione"*.

Per la stima del livello di esposizione al rischio il PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, nel quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Questi ultimi possono essere tradotti operativamente in indicatori di stima del livello di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono stati considerati i seguenti indicatori:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- pregressi eventi corruttivi.
- livello di interesse mediatico: l'attenzione mediatica su stampa o servizi radio-televisivi può segnalare una situazione di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

Le informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sugli indicatori sono state acquisite dai dirigenti/referenti coinvolti nello svolgimento del processo. Si è quindi pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, espressa attraverso la misurazione sintetica già adottata nei precedenti piani

> BASSO

> MEDIO

> ALTO

Nell'Allegato 1) alla presente sezione sono riportati i livelli di rischio di ciascuno dei processi/macro-processi analizzati per le singole aree di rischio. Per alcune aree/processi si è ritenuto in via prudenziale di mantenere la classificazione del rischio a un livello "ALTO".

## **PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio.

Si ritiene che in ogni caso la previsione delle misure debba tener conto della effettiva utilità delle stesse e della sostenibilità amministrativa delle medesime.

Tra i processi/macro-processi con livello di rischio "BASSO" non si ravvisa, allo stato attuale, la necessità di attuare misure preventive/correttive specifiche.

Per il processo 'Consulenze e collaborazioni' e per l'area 'Affidamento lavori, servizi e forniture' si confermano le misure individuate nel PTPC 2021-2023.

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.



Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in obbligatorie/ generali o ulteriori/specifiche. Le misure vanno individuate e attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel PNA.

Le **misure obbligatorie o generali** sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Esse intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione (vedi PNA 2019).

Per **misure ulteriori o specifiche** si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per la loro incidenza su problemi specifici.

## **LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

### **Adempimenti relativi alla trasparenza**

Si rinvia alla sezione dedicata alla trasparenza.

### **Codice di comportamento**

Costituisce lo strumento che orienta le condotte dei dipendenti alla migliore cura dell'interesse pubblico. Con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato adottato il Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il quale dispone, all'art. 1, che le previsioni in esso contenute sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato D.Lgs. n. 165/2001. Con delibera del Consiglio dell'Ente Parco dei Colli Euganei n. 13 del 19/12/2013 è stato adottato il "Codice di comportamento" dell'Ente Parco. Il codice è immediatamente applicabile al personale dipendente dell'Ente ed è pubblicato nel sito web dell'Ente. Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'ANAC ha emanato le nuove Linee Guida. Nel corso del 2022, a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali, l'Amministrazione provvederà all'adozione del nuovo Codice.

### **Rotazione del personale**

In linea con i precedenti PTPC, si ritiene che, per le dimensioni attuali dell'Ente Parco, la rotazione del personale non rappresenti una misura organizzativa applicabile, considerate le ulteriori cessazioni dal servizio intervenute nel 2021 e che interverranno nel corso del 2022, nonché le specifiche professionalità da ritenersi infungibili e che non consentono rotazione senza pregiudizio per le attività dell'ente. Peraltro, la riorganizzazione della struttura organizzativa approvata con Deliberazione n. 72/2020 e aggiornata con Deliberazione n.22/2021 e n.153/2021 ha già comportato una riallocazione di competenze e personale. Inoltre, il potenziale rischio corruttivo correlato all'esercizio prolungato ed esclusivo di competenze da parte di pochi o un solo soggetto è mitigato da alcune misure specifiche individuate per il trattamento dei settori a più alto rischio corruttivo.

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'obbligo di astensione è disciplinato nel Codice di comportamento dell'Ente Parco.

### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Il monitoraggio dei tempi procedurali consente di evidenziare e superare possibili criticità derivanti da ritardi, non occasionali ma sistematici, che possono compromettere la corretta conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini di legge. La digitalizzazione dei processi, individuata tra gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, consente un adeguato monitoraggio ad opera dei dirigenti.

### **Conferimento e autorizzazione incarichi**

Dal 2012 l'Ente Parco applica i criteri ed i limiti stabiliti dalla Regione del Veneto per gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti approvati con DGRV n.1256 del 03/07/2012, recepita con Deliberazione di Comitato Esecutivo n. 90/2012.

### **Inconferibilità di incarichi dirigenziali/Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

Con cadenza annuale l'Ente Parco acquisisce dai dirigenti in servizio una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità allo svolgimento dell'incarico dirigenziale. A tal fine, viene utilizzata l'apposita modulistica approvata dalla Regione del Veneto. Le dichiarazioni rese sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Pantouflage**

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'ambito di applicazione dell'istituto del pantouflage è stato chiarito da ANAC in sede di Aggiornamento al PNA 2018, al quale si rinvia. In ogni caso, resta una fattispecie per molti aspetti critica e di non facile attuazione. Si ritiene utile un approfondimento sulle possibili misure da attuare, richiedendo un supporto alla Regione del Veneto per la predisposizione di un atto generale di disciplina dell'istituto.

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici**

L'articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste da detta norma.

### **Formazione**

Si ritiene necessaria una pianificazione su base annuale degli interventi formativi a favore dei dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare attenzione per i dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo e ai dipendenti neoassunti. Dovrà essere privilegiato il prodotto formativo messo a disposizione dalla Fondazione IFEL (Basic Knowledge) o da altri organismi segnalati dal RPCT.

## **Tutela del whistleblower**

Con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 ANAC (“*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*”) sono state aggiornate le linee guida in materia, con l’obiettivo di fornire alle pubbliche amministrazioni indicazioni sull’applicazione della normativa. In particolare, le Linee guida ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell’identità del segnalante e dei dati in essa contenuti. Nel corso del 2022 l’Ente Parco riceverà i contenuti delle Linee guida ANAC con apposito atto organizzativo.

## **LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

In funzione dei fattori abilitanti individuati e del livello di rischio si è valutata la necessità di individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati.

In continuità con il PTPC 2021-2023 si ritiene si confermare la **digitalizzazione dei processi** quale misura di prevenzione della corruzione comune a più aree di rischio da attuare/implementare nel triennio 2022/2024. Infatti, la digitalizzazione dei processi, oltre a consentire evidenti risultati in termini di semplificazione ed efficienza dell’azione amministrativa, garantisce la standardizzazione delle procedure, il monitoraggio delle fasi del procedimento e il tracciamento delle responsabilità. La digitalizzazione si pone, pertanto, come misura di trasparenza e di controllo dei processi, in grado di mitigare/prevenire il rischio corruttivo.

Nel presente Piano la digitalizzazione è prevista tra gli obiettivi strategici dell’Ente Parco – si rinvia alla Sezione Performance.

Inoltre, per i processi di seguito indicati sono confermate le misure di prevenzione, già in atto, individuate nei precedenti PTPC dell’Ente Parco:

## **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Consulenze e collaborazioni**

- > L’incarico deve essere affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblica.
- > Alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.
- > Tutte le operazioni selettive per l’affidamento di incarichi professionali debbono essere gestite collegialmente. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, compatibilmente con le risorse e le professionalità disponibili.
- > Nel provvedimento che avvia la procedura di affidamento dell’incarico devono essere esplicitate le ragioni di pubblico interesse e l’assenza di professionalità interne.
- > Nell’atto di affidamento dell’incarico occorre dare atto della verifica di congruità del preventivo presentato dal professionista.
- > Acquisizione di dichiarazione del professionista circa l’insussistenza di conflitto di interessi;
- > Distinzione tra referente dell’istruttoria e responsabile dell’atto finale.

## **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- > E' fatto obbligo di ricorrere a Consip e al MEPA o ad analoga centrale di acquisizione della Regione Veneto. Il mancato ricorso ai suddetti strumenti deve essere specificamente motivato.
- > La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, deve precedere qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone la normativa di settore.
- > La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi.
- > Acquisito il codice CIG, lo stesso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento;
- > Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.
- > L'apertura delle buste (anche in formato digitale), sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti.
- > L'offerta economica e l'offerta tecnica, qualora presentate in formato cartaceo, debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.
- > Ad eccezione delle procedure telematiche, la fase di apertura ed esame della documentazione (salvi i casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Conseguenzialmente, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici partecipanti alla procedura mediante lettera nelle procedure negoziate ovvero tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nelle procedure aperte.
- > Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione secondo quanto previsto dall'art. 29 del D.Lgs 50/2016.
- > Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.
- > Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli previsti sul possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-economico e professionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle Linee Guida ANAC.
- > Ad eccezione delle procedure telematiche nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle Linee Guida ANAC.
- > I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.
- > Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione dell'art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016 che aggancia i requisiti esclusivamente

all'oggetto della prestazione. Sul punto si richiama l'attenzione alla Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP.

- > L'Amministrazione provvederà ad implementare il rispetto dei protocolli di legalità siglati dalla Regione del Veneto, con tutti i partecipanti a gare di evidenza pubblica. I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara pubblica di appalto.
- > Per le procedure sotto soglia di cui all'art. 36 del D. Lgs 50/2016 si deve fare riferimento alle linee guida predisposte dall'ANAC che detta puntuali indicazioni sulle modalità di scelta del contraente e sulle modalità di svolgimento dei procedimenti.
- > Distinzione tra referente dell'istruttoria e firmatario dell'atto finale.

#### **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**

- > Distinzione tra referente dell'istruttoria e responsabile dell'atto finale.

#### **TRASPARENZA**

Si riportano le misure individuate in tema di trasparenza – D.Lgs n. 33/2013:

- Con Deliberazione di Consiglio direttivo n.24/2022 si è individuato, quale obiettivo strategico, l'adozione di soluzioni informatiche per migliorare e semplificare i flussi dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 30/06/2022

RESPONSABILI: RPCT/Referenti pubblicazione

- I responsabili della pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente e i tempi di pubblicazione sono individuati nell'"*Elenco degli obblighi di pubblicazione – anno 2022*", allegato al presente Piano. Si ritiene utile un monitoraggio periodico da parte del RPCT.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 30/06/2022; 30/09/2022; 31/12/2022

RESPONSABILI: RPCT

- Al fine di orientare l'ente nella valutazione dell'interesse degli utenti e per eventuali azioni di miglioramento nella comunicazione esterna, si ritiene utile prevedere l'inserimento di un contatore delle visite delle singole sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente

TEMPI DI ATTUAZIONE: 30/12/2022

RESPONSABILI: RPCT/Ufficio Educazione Naturalistica e Comunicazione

#### **IL MONITORAGGIO**

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare non solo l'attuazione delle misure preventive, ma anche loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività" indicato nel PNA 2019.

Per il triennio 2022-2024 si conferma l'utilità di un monitoraggio periodico, adeguatamente pianificato, che si va ad aggiungere al monitoraggio annuale i cui esiti sono formalizzati nella

Relazione Annuale del RPCT: un monitoraggio periodico, infatti, consente al RPCT una gestione del rischio più efficace e, in particolare, un intervento correttivo tempestivo laddove necessario.

Solo per l'anno 2022, considerata la data di adozione del presente Piano, si prevede un unico monitoraggio entro il mese di dicembre. Per le annualità successive, si ritiene opportuno un monitoraggio con cadenza ogni quattro mesi dall'adozione del PIAO.

Per il monitoraggio si ritiene di privilegiare la tecnica dell'intervista/incontro con i referenti degli uffici, in quanto hanno una conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità e sono in grado di fornire informazioni e valutazioni di significativa importanza per il RPCT, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Gli incontri potranno essere preceduti dalla compilazione di una scheda di autovalutazione, predisposta dal RPCT, distribuita ai vari referenti. Nel corso dell'incontro il RPCT dovrà vagliare le valutazioni dei referenti per analizzarne la ragionevolezza ed evitare che una sottostima del rischio porti a non attuare azioni di mitigazione.

Allegato 1)

ELENCO DEI PROCESSI E LIVELLO DI RISCHIO

PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO DI RISCHIO
<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>		
<b>RECLUTAMENTO PERSONALE</b>	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati; previsione 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; abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione di criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	MEDIO
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; individuazione di criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	BASSO
<b>GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (trattamento giuridico-economico)</b>	Disparità di trattamento per casi simili; omissione di controlli; rilascio di aspettativa, congedi, permessi e altre agevolazioni in carenza dei requisiti; falsa attestazione della presenza; erogazione emolumenti accessori non dovuti	BASSO
<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Mancato rispetto della tempistica di legge allo scopo di eludere l'applicazione della sanzione; disparità di trattamento per casi simili; mancata attivazione del procedimento in relazione a casi specifici	BASSO
<b>CONTRATTAZIONE DECENTRATA</b>	Inosservanza delle procedure di legge	BASSO
<b>CONSULENZE E COLLABORAZIONI</b>	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; mancata adozione di procedure ad evidenza pubblica; mancato rispetto del criterio della rotazione; sovrastima dei costi preventivati	ALTO

<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>		
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	ALTO
<b>PROGETTAZIONE DELLA GARA</b>	Utilizzo improprio del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali; mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse; abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	ALTO
<b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>	Azioni e comportamenti finalizzati a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; nomina di commissari in conflitto di interesse	ALTO
<b>STIPULA DEL CONTRATTO</b>	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	ALTO
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; elusione delle disposizioni e limiti di legge per il subappalto	ALTO
<b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>	Alterazioni o omissioni di attività di controllo; pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	ALTO
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
<b>CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E PROVVEDIMENTI EQUIVALENTI COMUNQUE DENOMINATI</b> - Pareri/autorizzazioni per la realizzazione di interventi sul territorio	Pressioni da parte dei professionisti o aventi titolo al fine di orientare le istruttorie; mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini stabiliti dalla legge; uso distorto della discrezionalità nelle valutazioni tecniche	ALTO
<b>CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E PROVVEDIMENTI EQUIVALENTI COMUNQUE DENOMINATI</b> - Autorizzazioni per la raccolta della flora, dei funghi, di minerali e di fossili a scopi scientifici e didattici e per le attività di ricerca scientifica	Rilascio dell'autorizzazione a soggetti non aventi titolo	BASSO



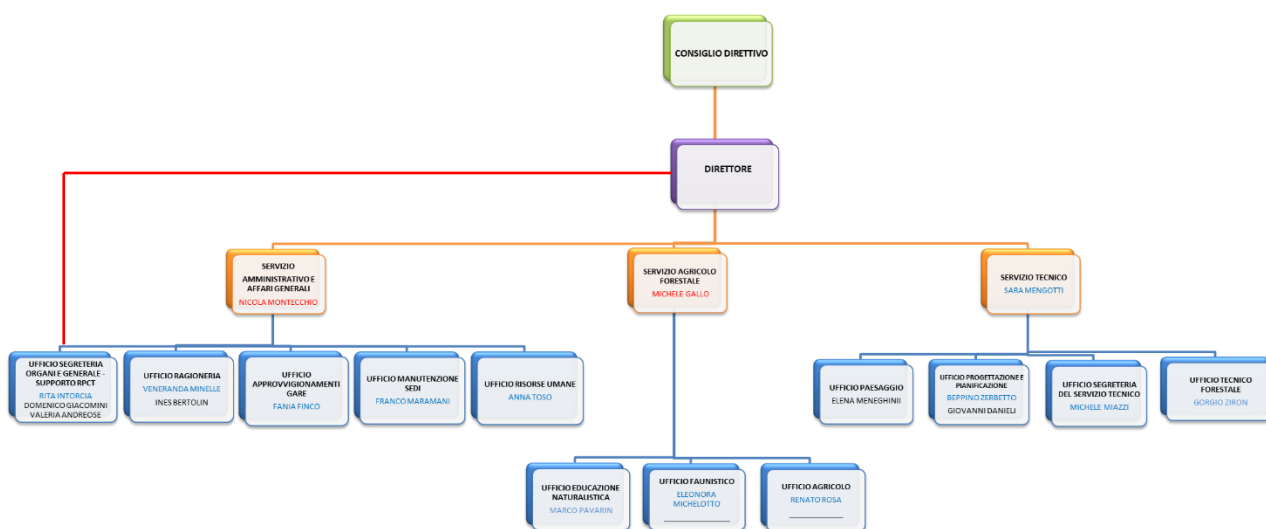
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</b>	Mancanza di criteri e procedure predeterminati; mancata applicazione dei criteri generali nella individuazione dei soggetti e nella definizione dei contributi da erogare; omissione di controlli; omissione di sopralluogo e false attestazioni nei verbali di sopralluogo; uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai vantaggi economici	MEDIO/ALTO
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>		
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	Ritardo nella regolarizzazione degli incassi	BASSO
<b>GESTIONE DELLE SPESE</b>	Irregolarità nel rilascio del parere di regolarità contabile/visto di copertura finanziaria; Mancata verifica della regolarità della prestazione; mancata verifica sulla regolarità contributiva del creditore; velocizzazione o rallentamento delle pratiche di liquidazione a seconda del creditore.	MEDIO
<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	Mancanza di procedure ad evidenza pubblica; alterazione della stima dei beni a danno dell'interesse pubblico; mancato o parziale introito del canone di concessione	MEDIO/ALTO
<b>INCARICHI E NOMINE</b>		
<b>INCARICHI</b>	Si rinvia a "Acquisizione e gestione del personale - Consulenti e collaboratori"	ALTO
<b>NOMINE</b>	Mancanza di procedure ad evidenza pubblica; definizione di profili professionali non adeguati all'incarico; valutazione non collegiale dei profili professionali dei candidati; omissione di controllo delle cause di conflitto di interesse	BASSO

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### 3.1.1 ORGANIGRAMMA

Di seguito l'organigramma come modificato, da ultimo, con Delibera di Consiglio Direttivo n. 153 del 23/10/2021



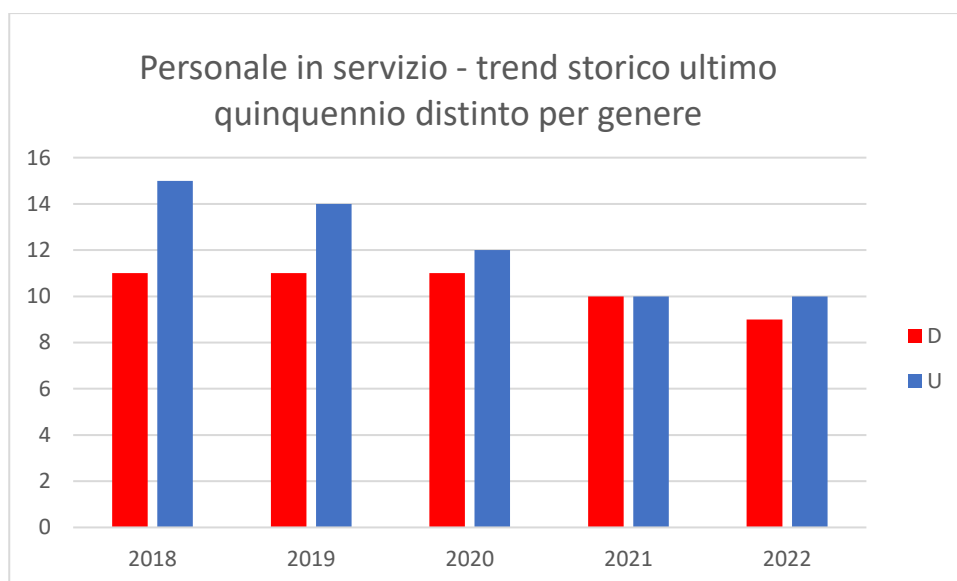
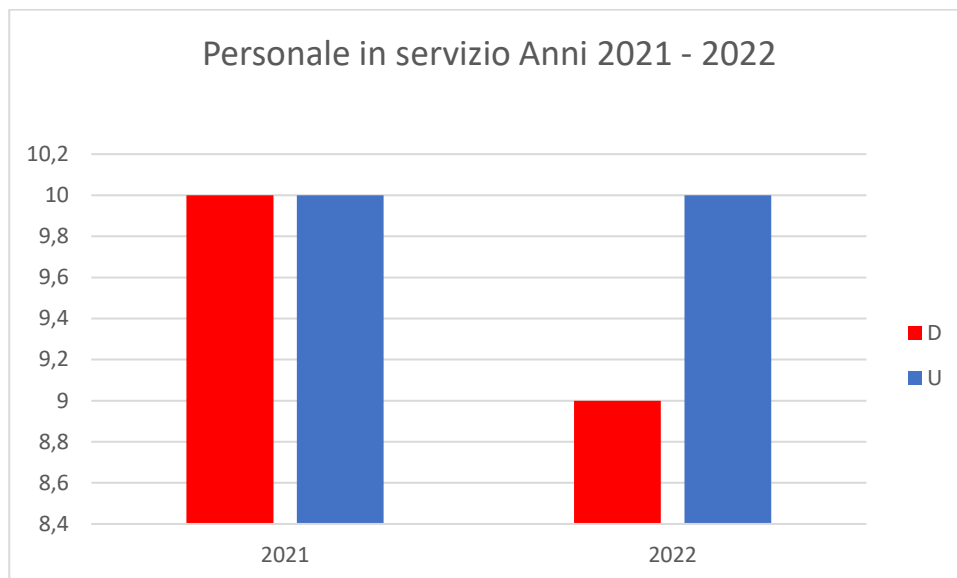
#### 3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Dirigenti	2
Posizioni Organizzative	1
Funzionari	7
Assistenti	7
Operatori	2

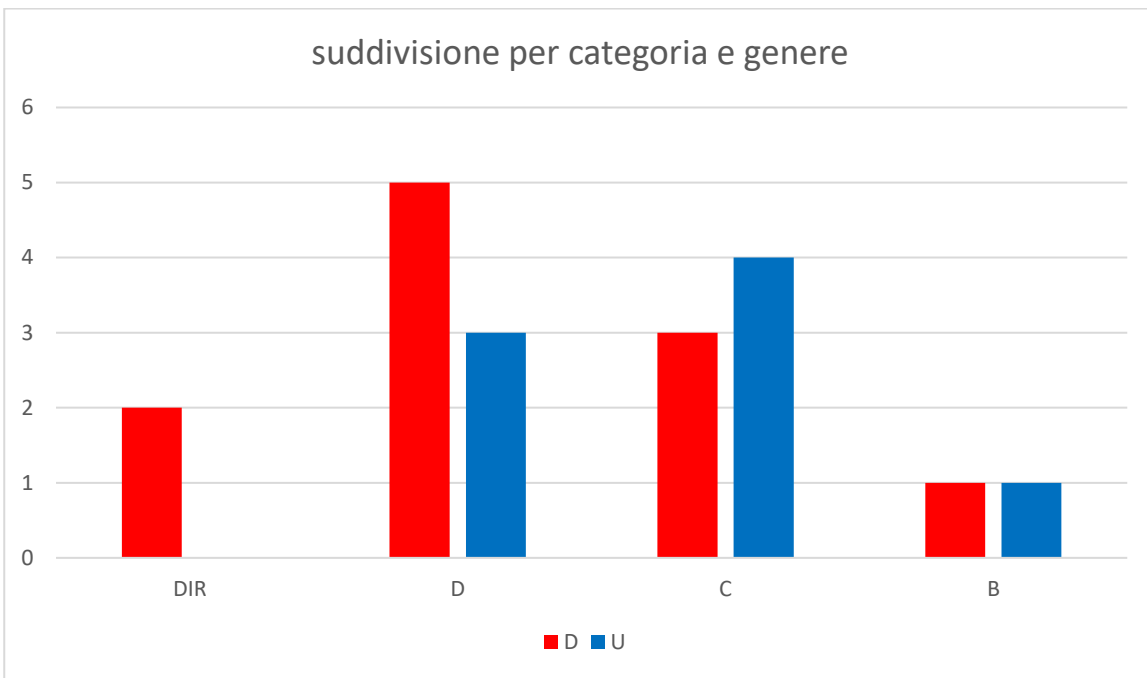
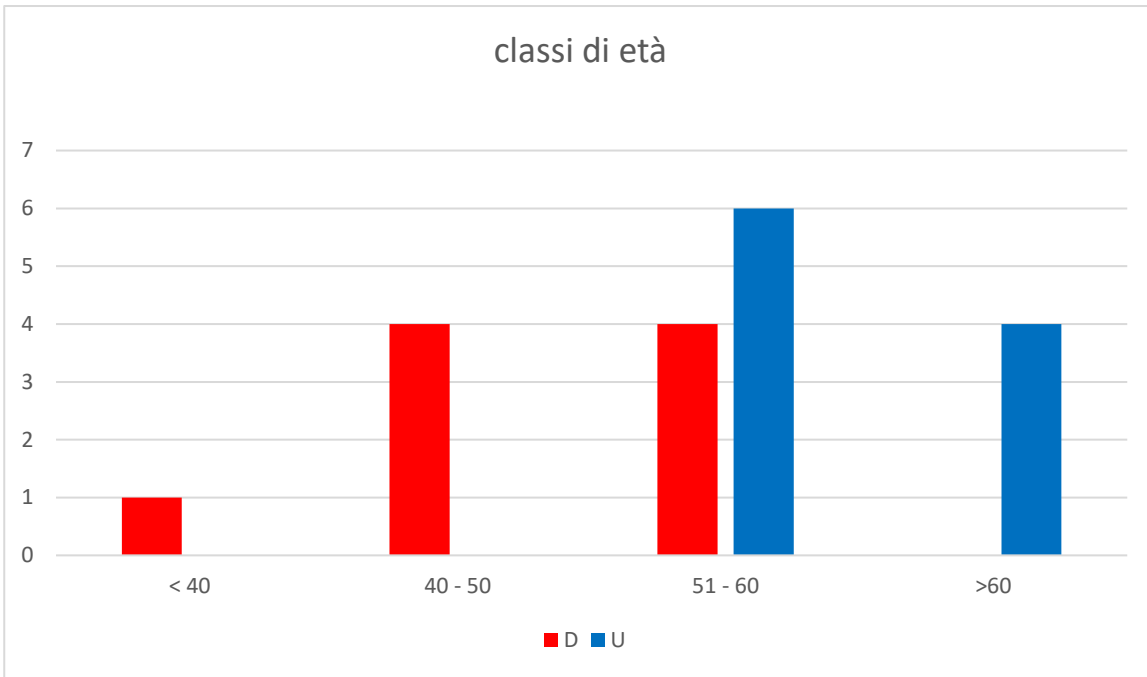
### 3.1.3 DATI RELATIVI AL CONTESTO ORGANIZZATIVO

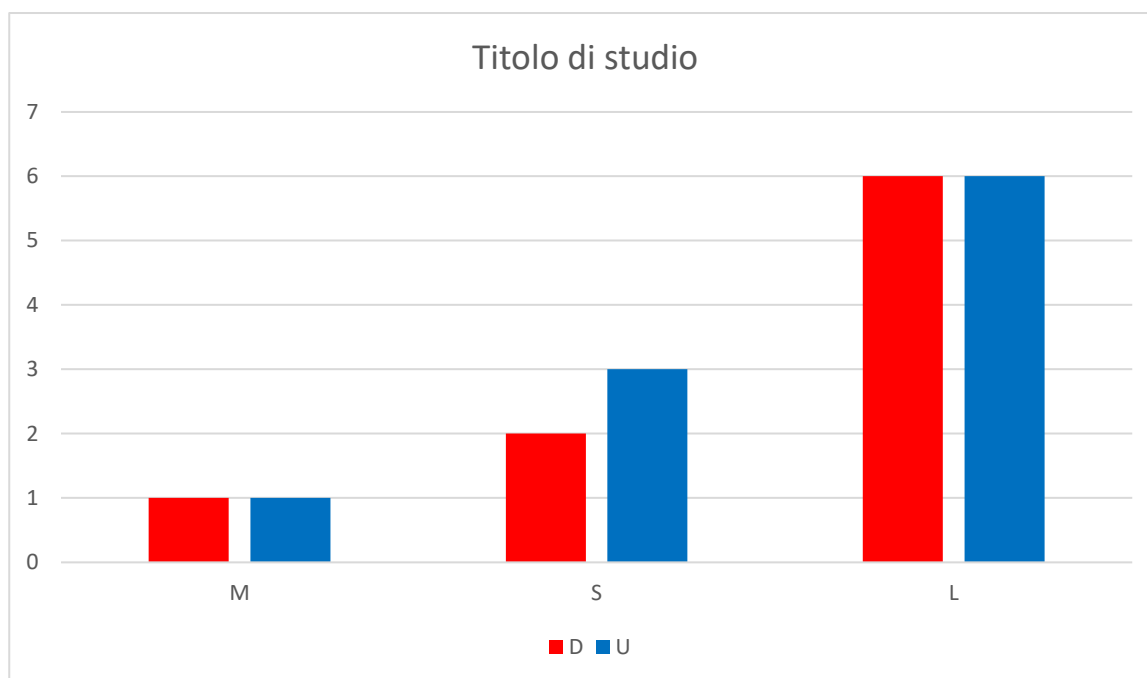
Al 1° gennaio 2022 il personale del Parco regionale dei Colli Euganei ammonta complessivamente a 19 unità, risultando in diminuzione rispetto all'anno precedente.

Con riferimento alla diversa composizione di genere si osserva come la componente femminile sia scesa al di sotto del 50% del personale complessivo.



L'età media dei dipendenti è di poco superiore ai 54 anni, con una differenza rispetto i generi, per le donne l'età media è più bassa: 50,22 contro i 57,5 degli uomini.





Il personale del Parco in possesso di Laurea costituisce il 63,16% del totale, con una differenza nella popolazione di riferimento: le donne laureate sono il 66,67% del totale contro il 60% degli uomini.

Personale in servizio al 1° gennaio 2018

CATEGORIA	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	totale	%	totale	%	totale	%
B	3	75,00%	1	25,00%	4	14,81%
C	5	50,00%	5	50,00%	10	37,04%
D	5	45,45%	6	54,55%	11	40,74%
DIRIGENTI	2	100%	0	0%	2	7,41%
<b>TOT</b>	<b>15</b>	<b>55,56%</b>	<b>12</b>	<b>44,44%</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Personale in servizio al 1° gennaio 2022

CATEGORIA	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	totale	%	totale	%	totale	%
B	1	50,00%	1	50,00%	2	10,53%
C	4	57,14%	3	42,86%	7	36,84%
D	3	37,50%	5	62,50%	8	42,11%
DIRIGENTI	2	100%	0	0%	2	10,53%
<b>TOT</b>	<b>10</b>	<b>50,00%</b>	<b>9</b>	<b>50,00%</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

### 3.1.4 FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

È un adempimento prescritto dall'articolo 6 del D.Lgs 165/2001 che, al comma 2, che "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che prevede la predisposizione del Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni, la programmazione triennale dei fabbisogni sarà inclusa quale sezione del nuovo strumento di programmazione previsto.

Il comma 2 del medesimo articolo 6, infatti, recita che il Piano integrato delle attività e delle Organizzazioni definisce, tra l'altro: "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)(piano formativo) assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali" il Piano Triennale dei Fabbisogni deve essere inserito nel più ampio Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni.

Tutti i fabbisogni rappresentati in questa sezione del PIAO comprendono le misure presenti nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021 – 2023 non ancora completate al 1° aprile 2022.

### 3.1.5 CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESA DEL PERSONALE

Il Parco Regionale dei Colli Euganei è chiamato al rispetto del contenimento della spesa di personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e 557 quater dell'art. 1 della L. 296/2006. Tale vincolo, unitamente a quello relativo alla percentuale di copertura del turnover, sovrintendono alla programmazione del fabbisogno di personale.

Di seguito si riassumono i vincoli finanziari di spesa del personale e di sostituzione del turnover vigenti per il Parco Regionale dei Colli Euganei:

facoltà assunzionali			Limiti di spesa del personale
2022	2023	2024	Spesa contenuta entro il valore della media del triennio 2011-2013 (riferimento fisso per tutti gli esercizi)
100% spesa cessati 2021 + resti quinquennio 2016 - 2020	100% spesa cessati 2022 + resti quinquennio 2017 - 2021	100% spesa cessati 2023 + resti quinquennio 2018 - 2022	

Quantificazione spesa cessati 2021 + resti quinquennio precedente

anno	% turn over	cessazio ni	cat	Spesa convenzionale
2021	100	1	C	30.814,89 €
2020	100	1	D	33.450,97 €
		1	B3	28.792,46 €
		1	C	30.814,89 €
2019	100	1	D	33.450,97 €
		1	B1	27.247,51 €
2018	25	1	C	7.650,29 €
2017	25	0		0,00 €
2016	25	0		0,00 €
TOTALE				192.221,97 €

### 3.1.6 COMPONENTI DI SPESA DI PERSONALE

Ai sensi dell'art. 1, c. 557 della L. n. 296/2006 le componenti da considerare, ai fini della determinazione della spesa di personale sono:

- Le retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- Le spese per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di lavoro flessibile;
- Eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti a lavoratori socialmente utili;
- Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;

- IRAP
- Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in comando.

In base alla circolare MEF n. 9/2006, le componenti escluse ai fini della determinazione della spesa di personale ai sensi delle succitate disposizioni di legge sono, invece:

- Rimborsi e indennità di spesa e di missione;
- Personale comandato in uscita con rimborso da altri enti e amministrazioni;
- Spese per la formazione del personale;
- Spese per tirocini formativi e stage;
- Spese derivanti da rinnovi contrattuali;
- Spese per personale appartenente alle categorie protette per cui sussiste l'obbligo legale di assunzione della quota minima;
- Spese finanziate esclusivamente con fondi derivanti dall'Unione Europea, fondi privati o fondi statali.

Per quanto concerne l'obbligo di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 si attesta quanto segue:

- valore medio della spesa nel triennio 2011/2013 Euro 1.996.138;
- valore della spesa nel 2021 Euro 998.722
- Rispetto del vincolo di diminuzione della spesa dato dalla differenza fra valore medio triennio 2011/2013 e spesa 2021, Euro 997.416.

Limite valore medio 2011/2013	Costo 2021	Costo previsionale 2022	Costo previsionale 2023	Costo previsionale 2024
1.996.138	998.722	1.069.658,10	1.127.661,53	1.127.661,53

Nel costo previsionale rientrano gli aumenti previsti per il rinnovo CCNL del comparto e della dirigenza, la minor spesa per effetto delle previste cessazioni e l'aumento di spesa per effetto delle previste assunzioni.

### 3.1.7 DOTAZIONE ORGANICA

L'attuale dotazione organica dell'Ente, approvata con Deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 8 del 19/10/2009, ad oggetto "Determinazione della dotazione organica, della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2009-2011 e del piano annuale di assunzione 2009", risulta così schematicamente riassunta:

Dirigenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
3	11	14	6	0

### Situazione al 1° gennaio 2022

Il personale complessivamente in servizio al Parco Regionale dei Colli Euganei è così distribuito

Dirigenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
-----------	-------------	-------------	-------------	-------------



2	8	7	2	0
---	---	---	---	---

Nel 2010 il Parco dei Colli Euganei aveva 48 dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di cui 35 con contratto Regioni e Autonomie Locali e 13 con contratto agricolo-forestale. Nel 2018, a seguito Convenzione, il personale con contratto agricolo-forestale è transitato ad AVISP e attualmente è parzialmente distaccato presso la sede del Parco (squadra faunistica). Al 1° gennaio 2022 il personale in servizio è di 19 dipendenti, con una diminuzione del 58% in 10 anni. Il personale a tempo parziale alla data del 1° gennaio 2022 è così articolato all'interno delle categorie:

Categoria	Numero	Spesa part time
B	1	19.387
C	0	0
D	0	0
Totale	1	19.387

#### Le categorie protette

Alla data del 31/12/2021 risultava in servizio 1 unità computata ai fini della quota di riserva coperta per intero.

#### Previsioni cessazione di personale 2022 – 2024

Nel triennio 2022 – 2024 per ciò che concerne le previsioni di cessazione del personale a tempo indeterminato del Parco Regionale dei Colli Euganei, si registrano i seguenti dati di sintesi:

Cessazioni	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
2022	0	0	0	0	0
2023	0	0	2	0	2
2024	0	0	0	0	0
Totale	0	0	2	0	2

A seguito delle cessazioni avvenute nell'anno 2021 e ai resti del quinquennio precedente per l'anno 2022 si quantifica una capacità assunzionale pari a Euro 192.221,97.

#### 3.1.8 POLITICHE ASSUNZIONALI TRIENNIO 2022 – 2024

Il PTFP 2021 – 2023, approvato con delibera di Consiglio Direttivo n. 132 del 08/09/2021 prevedeva 3 assunzioni nel triennio di riferimento:

- 1 Direttore
- 2 unità di categoria C (a garanzia del turn over).

#### INCARICO DI DIRETTORE

A seguito dell'entrata in vigore della LR 23/2018 il Parco deve procedere all'incarico del Direttore.

L'art. 10 della suddetta L.R. prevede che l'incarico di Direttore sia conferito dal Presidente del Parco, sentito il Consiglio Direttivo, con contratto di diritto privato della durata massima di cinque anni, eventualmente rinnovabile.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 23/2018 il trattamento economico del Direttore è stato determinato dalla Giunta Regionale con riferimento all'estensione e alle caratteristiche del Parco dei Colli Euganei, nonché in considerazione dell'entità delle risorse umane e strumentali allo stesso assegnate, con DGRV n. 1062 del 28/07/2020.

Per quanto sopra, si prevede una spesa annuale pari a Euro 125.402,26 (oneri compresi).

Al fine del rispetto dei vincoli normativi in materia di spesa del personale contenendo al minimo l'aumento della spesa di personale e nel contempo soddisfacendo la migliore realizzazione dei servizi istituzionali si è convenuto di stipulare con il Parco Regionale del Fiume Sile apposita convenzione per l'impiego in forma associata della figura del Direttore, con il Parco Colli Euganei come Ente capofila e con seguente ripartizione degli oneri e del tempo lavoro:

- 60% Parco Colli Euganei;
- 40% Parco Fiume Sile.

### 3.1.9 ASSUNZIONI PREVISTE PER GARANTIRE IL TURN OVER

Il Parco dei Colli Euganei è sottoposto alla disciplina di autorizzazione preventiva ai sensi della DGRV n. 1547/2020 e al controllo di legittimità ai sensi della L.R. 53/1993 in materia di assunzioni e spesa di personale.

Come previsto dalla succitata DGRV, il reclutamento di personale a tempo indeterminato viene effettuato prioritariamente tramite mobilità tra enti della Regione Veneto. Conformemente a quanto indicato nel Syllabus (set di conoscenze e skills digitali di base del dipendente pubblico), nei percorsi di reclutamento individuati, particolare attenzione sarà rivolta all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Riassumendo, si riportano in tabella le assunzioni programmate tra la fine dell'anno corrente e inizio anno 2023. Non sono previste assunzioni nel 2024.

Cat.	Profilo professionale	ambito	n.	Costo annuale	Stato iter
C	Istruttore Tecnico	Servizio Tecnico (gestione e istruzione pratiche edilizie)	1	30.814,89 €	In corso
C	Istruttore Amministrativo	Ente (gestione segreteria generale e protocollo)	1	30.814,89 €	In corso

Direttore			1	75.241,36 (60% del costo previsto)	In corso
Totale			3	136.871,14	

### RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE

Il percorso di candidatura del Parco alla certificazione MAB-Unesco costituisce un impegno straordinario per l'Amministrazione, che si intende fronteggiare mediante un contratto di somministrazione lavoro, nelle more della conclusione della procedura di reclutamento dell'Istruttore Amministrativo riportato nella tabella sopra.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO

L'Amministrazione intende valorizzare l'esperienza fatta nel corso del 2020 determinata dall'andamento della situazione epidemiologica, promuovendo le opportune misure propedeutiche alla stabilizzazione di una quota significativa di dipendenti che si occupano di attività che possono essere svolte da remoto senza pregiudizio alcuno nella tempistica e nei risultati, con la sottoscrizione di accordi individuali ai sensi della Legge n. 81/201

#### MODALITA' ATTUATIVE

##### 1. REGOLAMENTAZIONE INTERNA DEL LAVORO AGILE

L'Ente con Delibera di Consiglio Direttivo n. 164 del 16/11/2021 ha adottato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, alla luce delle novità introdotte, da ultimo, con il DPCM 23/09/2021 e la Direttiva Ministro per la Funzione Pubblica 08/10/2021. Il lavoro agile si applica, mediante approvazione di accordi individuali sottoscritti, al 20% dei dipendenti che svolgono attività smartabili.

Nell'accordo individuale, redatto dal dipendente in accordo con il proprio dirigente, viene redatto un progetto contenente un'analisi di fattibilità e l'individuazione delle attività da svolgere, degli obiettivi da raggiungere e degli indicatori di risultato. In particolare, il Dirigente esamina e valuta la sostenibilità della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto verificando che le attività non richiedano una presenza continuativa del/della dipendente presso l'abituale sede di lavoro e siano efficacemente gestibili al di fuori della sede abituale di lavoro garantendo la medesima operatività. Verifica, inoltre che l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio.

##### 2. INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ/PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTIBILI EFFICACEMENTE IN AGILE E RELATIVO PERSONALE

Passaggio fondamentale è la definizione delle attività gestibili in modalità agile. Già con delibera n. 114 del 24/09/2020 il Consiglio Direttivo ha dato atto di una prima ricognizione complessiva delle attività indifferibili incentrata principalmente sui procedimenti che assumono direttamente o indirettamente risvolti posti a supporto dell'utenza e del tessuto economico-produttivo, demandando ai Dirigenti la conseguente individuazione delle attività da esercitare necessariamente in presenza, garantendo anche un contingente minimo a presidio di ciascun ufficio. Poi ulteriormente nel corso del 2021 l'Amministrazione ha provveduto a rilevare il grado di "smartabilità" (non smartabile – limitatamente smartabile – parzialmente smartabile – smartabile) delle attività/processi/procedimenti, azione associata all'obiettivo di performance organizzativa di mappatura dei processi per l'anno 2021.

### 3. ADEGUAMENTO E MODULARITÀ DELLA STRUMENTAZIONE TECNOLOGICA

E' necessario adeguare la strumentazione tecnologica (hardware e software) sia di sistema che individuale, tenendo conto dell'evoluzione tecnologica in corso e garantendo la massima sicurezza delle nuove modalità di lavoro. La base di riferimento per le dotazioni tecnologiche ad uso esclusivo dei lavoratori agili consiste in n. 14 personal computer portatili distribuiti al personale posto in lavoro da remoto forzato durante i mesi primaverili del 2020.

Come previsto dalla disciplina approvata con Delibera di Consiglio Direttivo n. 164 del 16/11/2021 il lavoro agile è comunque attivabile anche mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica di proprietà del dipendente (principio del Bring Your Own Device – BYOD), qualora non disponibile quella fornita dall'Amministrazione.

Si dovrà estendere il segnale WiFi in ambienti della sede scarsamente serviti. Attività che dovrebbe concludersi entro il 2022 assieme alla predisposizione di un impianto per videoconferenza presso la sala riunioni e la sala Barchessa.

### 4. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI CHIAVE E DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE ESTESA

Per ampliare le potenzialità del lavoro agile è necessario ripensare i principali processi di lavoro e i procedimenti amministrativi interni in una logica completamente digitale. Questa attività ha come prerequisito imprescindibile una dematerializzazione estesa e completa supportata da una gestione documentale digitale che permetta al personale dell'Ente di gestire pienamente la propria attività in modalità di lavoro agile.

Il Consiglio Direttivo con deliberazione n. 102 del 30/06/2021 ha deciso di transitare alle procedure SISCOM piattaforma "Nuvola" che garantisce:

- una procedura integrata della gestione documentale mediante la quale ogni procedura applicativa si interfaccia in modo nativo con il sistema documentale;
- un'unica piattaforma applicativa completa;
- opportunità di avvalersi della modalità cloud con i programmi allocati sul data center certificato Siscom e utilizzo degli applicativi in modalità web;
- recupero delle banche dati esistenti, trascodifica dati e costruzione delle banche dati su nuovo sistema Siscom;

- integrazione con modulo di versamento sul sistema di conservazione Aruba con gestione del ciclo della conservazione.

Pertanto a partire dal 2022 la liquidazione informatizzata e la trasparenza amministrativa saranno integrate nella nuova piattaforma compresa la gestione del protocollo con funzionalità ottimizzate alle esigenze del Servizio Tecnico.

Anche la gestione dell'entrata potrà avvalersi di una migliore integrazione procedurale dei servizi PagoPA.

Il Servizio Tecnico dell'Ente è transitato alla procedura regionale GPE Web che consentirà nei prossimi mesi di rendere direttamente accessibile agli utenti esterni le informazioni relative all'iter delle pratiche presentate.

Inoltre l'Ente si è dotato di una licenza di Google Workspace per uffici per poter attivare in autonomia videoconferenze e servizi di erogazione documentale in cloud.

## 5. PIANO FORMATIVO SPECIFICO ED INTEGRATO A SUPPORTO DEL PROCESSO DI CAMBIAMENTO

Come previsto anche dalla recente disciplina del Lavoro Agile la partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione adottate a supporto di tale istituto rappresenta condizione essenziale per poter svolgere la prestazione lavorativa con questa modalità operativa. Pertanto, qualora l'Amministrazione preveda interventi di formazione appositamente predisposti per i lavoratori agili, la partecipazione è da considerarsi obbligatoria. Il personale interessato deve tra l'altro aver adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresi rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Inoltre, il personale interessato è tenuto a partecipare alle attività formative che l'Amministrazione riterrà di programmare in materia di:

- conoscenze di base della normativa e del Lavoro Agile;
- modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali);
- partecipazione alle corsi del Syllabus delle competenze digitali messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel corso del 2022 si dovrà completare la formazione erogata da SISCOP sui vari moduli che saranno rilasciati al fine di sfruttare adeguatamente le funzionalità della procedura, sia in sede, sia in modalità lavoro agile.

Inoltre i vari uffici saranno chiamati a rendersi autonomi nell'uso degli strumenti di Google Workspace.

## 6.ADOZIONE DI STRUMENTI PER L'ASSEGNAZIONE, MISURAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Dall'analisi svolta si rende necessaria la sperimentazione e adozione, di strumenti software snelli per tracciare l'assegnazione dei compiti, la misurazione e rendicontazione delle attività svolte, sia in modalità agile che in presenza, al fine di consentire agevolmente la verifica dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati. Questa attività, che potrà essere supportata da interventi formativi previsti dall'azione di cui al precedente punto 5, si ripercuote anche sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali nonché sulle modalità di valutazione della performance, intesa come prestazione lavorativa nel suo complesso. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavora da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza la parte prevalente delle proprie attività. I cosiddetti strumenti di task assignment & management verranno scelti come pienamente interoperabili con la piattaforma di collaborazione attualmente in esercizio (SISCOM scrivania digitale) e dovranno essere accompagnati, nei tre anni di pianificazione del PIAO, da un processo di rinforzo formativo teso a diffondere la cultura e la pratica del project management in tutto l'Ente.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

È un adempimento prescritto dall'articolo 6 del D.Lgs 165/2001 che, al comma 2, che "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che prevede la predisposizione del Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni, la programmazione triennale dei fabbisogni sarà inclusa quale sezione del nuovo strumento di programmazione previsto.

Il comma 2 del medesimo articolo 6, infatti, recita che il Piano integrato delle attività e delle Organizzazioni definisce, tra l'altro: "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)(piano formativo) assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali" il Piano Triennale dei Fabbisogni deve essere inserito nel più ampio Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni.

Tutti i fabbisogni rappresentati in questa sezione del PIAO comprendono le misure presenti nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021 – 2023 non ancora completate al 1° febbraio 2022.

#### CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESA DEL PERSONALE

Il Parco Regionale dei Colli Euganei è chiamato al rispetto del contenimento della spesa di personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e 557 quater dell'art. 1 della L. 296/2006. Tale vincolo, unitamente a quello relativo alla percentuale di copertura del turnover, sovrintendono alla programmazione del fabbisogno di personale.

Di seguito si riassumono i vincoli finanziari di spesa del personale e di sostituzione del turnover vigenti per il Parco Regionale dei Colli Euganei:

facoltà assunzionali			Limiti di spesa del personale
2022	2023	2024	Spesa contenuta entro il valore della media del triennio 2011-2013 (riferimento fisso per tutti gli esercizi)
100% spesa cessati 2021 + resti quinquennio 2016 - 2020	100% spesa cessati 2022 + resti quinquennio 2017 - 2021	100% spesa cessati 2023 + resti quinquennio 2018 - 2022	

#### COMPONENTI DI SPESA DI PERSONALE

Ai sensi dell'art. 1, c. 557 della L. n. 296/2006 le componenti da considerare, ai fini della determinazione della spesa di personale sono:

- Le retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- Le spese per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di lavoro flessibile;
- Eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti a lavoratori socialmente utili;
- Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- IRAP
- Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;

- Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in comando.

In base alla circolare MEF n. 9/2006, le componenti escluse ai fini della determinazione della spesa di personale ai sensi delle succitate disposizioni di legge sono, invece:

- Rimborsi e indennità di spesa e di missione;
- Personale comandato in uscita con rimborso da altri enti e amministrazioni;
- Spese per la formazione del personale;
- Spese per tirocini formativi e stage;
- Spese derivanti da rinnovi contrattuali;
- Spese per personale appartenente alle categorie protette per cui sussiste l'obbligo legale di assunzione della quota minima;
- Spese finanziate esclusivamente con fondi derivanti dall'Unione Europea, fondi privati o fondi statali.

Per quanto concerne l'obbligo di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 si attesta quanto segue:

- valore medio della spesa nel triennio 2011/2013 Euro 1.996.138;
- valore della spesa nel 2021 Euro 998.722
- Rispetto del vincolo di diminuzione della spesa dato dalla differenza fra valore medio triennio 2011/2013 e spesa 2021, Euro 997.416.

#### DOTAZIONE ORGANICA

L'attuale dotazione organica dell'Ente, approvata con Deliberazione del Consiglio dell'Ente n. 8 del 19/10/2009, ad oggetto "Determinazione della dotazione organica, della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2009-2011 e del piano annuale di assunzione 2009", risulta così schematicamente riassunta:

Dirigenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
3	11	14	6	0

#### Situazione al 1° gennaio 2022

Il personale complessivamente in servizio al Parco Regionale dei Colli Euganei è così distribuito:

Dirigenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
2	8	7	2	0

Nel 2010 il Parco dei Colli Euganei aveva 48 dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di cui 35 con contratto Regioni e Autonomie Locali e 13 con contratto agricolo-forestale. Nel 2018, a seguito Convenzione, il personale con contratto agricolo-forestale è transitato ad AVISP e attualmente è parzialmente distaccato presso la sede del Parco (squadra faunistica). Al 1° gennaio 2022 il personale in servizio è di 19 dipendenti, con una diminuzione del 58% in 10 anni.



Il personale a tempo parziale alla data del 1° gennaio 2022 è così articolato all'interno delle categorie:

Categoria	Numero	Spesa part time
B	1	19.387
C	0	0
D	0	0
Totale	1	19.387

#### Le categorie protette

Alla data del 31/12/2021 risultava in servizio 1 unità computata ai fini della quota di riserva coperta per intero.

#### Previsioni cessazione di personale 2022 – 2024

Nel triennio 2022 – 2024 per ciò che concerne le previsioni di cessazione del personale a tempo indeterminato del Parco Regionale dei Colli Euganei, si registrano i seguenti dati di sintesi:

Cessazioni	Dirigenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
2022	0	0	0	0	0
2023	0	0	2	0	2
2024	0	0	0	0	0
Totale	0	0	2	0	2

A seguito delle cessazioni avvenute nell'anno 2021 si determina la seguente capacità assunzionale per l'anno 2022 a valere sulle cessazioni per categorie

Categoria	Numerosità	Spesa unitaria	Spesa totale
B	0		
C	1	30.814,89 €	30.814,89 €
D	0		
Totale	1	30.814,89 €	30.814,89 €

si registrano resti nel quinquennio precedente che potranno essere computati in aggiunta alla capacità assunzionale dell'anno 2022. Pertanto per l'anno 2022 si quantifica una capacità assunzionale pari a Euro 194.146,33.

A seguito delle cessazioni previste per l'anno 2022 si determina la seguente capacità assunzionale per l'anno 2023 a valere sulle cessazioni previsionali per categorie:

Categoria	Numerosità	Spesa unitaria	Spesa totale
C		30.814,89 €	61.629,78 €
Totale	2	30.814,89 €	61.629,78 €

Riepilogo capacità assunzionale 2022/2024

Anno 2022	30.814,89 €
Anno 2023	30.814,89 €
Anno 2024	61.629,78 €

#### FABBISOGNO ANNO 2022 - INCARICO DI DIRETTORE

A seguito dell'entrata in vigore della LR 23/2018 il Parco deve procedere all'incarico del Direttore. L'art. 10 della suddetta L.R. prevede che l'incarico di Direttore sia conferito dal Presidente del Parco, sentito il Consiglio Direttivo, con contratto di diritto privato della durata massima di cinque anni, eventualmente rinnovabile.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 23/2018 il trattamento economico del Direttore è stato determinato dalla Giunta Regionale con riferimento all'estensione e alle caratteristiche del Parco dei Colli Euganei, nonché in considerazione dell'entità delle risorse umane e strumentali allo stesso assegnate, con DGRV n. 1062 del 28/07/2020.

Per quanto sopra, si prevede una spesa annuale pari a Euro 125.402,26 (oneri compresi).

Al fine del rispetto dei vincoli normativi in materia di spesa del personale contenendo al minimo l'aumento della spesa di personale e nel contempo soddisfacendo la migliore realizzazione dei servizi istituzionali si è convenuto di stipulare con il Parco Regionale del Fiume Sile apposita convenzione per l'impiego in forma associata della figura del Direttore, con il Parco Colli Euganei come Ente capofila e con seguente ripartizione degli oneri e del tempo lavoro:

- 60% Parco Colli Euganei;
- 40% Parco Fiume Sile.

#### ASSUNZIONI PREVISTE PER GARANTIRE IL TURN OVER

Il Parco dei Colli Euganei è sottoposto alla disciplina di autorizzazione preventiva ai sensi della DGRV n. 1547/2020 e al controllo di legittimità ai sensi della L.R. 53/1993 in materia di assunzioni e spesa di personale.

Come previsto dalla succitata DGRV, il reclutamento di personale a tempo indeterminato viene effettuato prioritariamente tramite mobilità tra enti della Regione Veneto. Conformemente a quanto indicato nel Syllabus (set di conoscenze e skills digitali di base del dipendente pubblico), nei percorsi di reclutamento individuati, particolare attenzione sarà rivolta all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Il PTFP 2021 – 2023, approvato con delibera di Consiglio Direttivo n. 132 del 08/09/2021 prevedeva le seguenti assunzioni nel periodo 2021 – 2023:

Cat.	Profilo professionale	ambito	n.	Costo annuale	Stato iter
C	Istruttore Tecnico	Servizio Tecnico (gestione e istruzione pratiche edilizie)	1	30.814,89 €	In corso

C	Istruttore Amministrativo	Ente (gestione segreteria generale e protocollo)	1	30.814,89 €	In corso
Direttore			1	75.241,36 (60% del costo previsto)	In corso
Totale			3	136.871,14	

Le assunzioni previste in tabella saranno completate entro la fine dell'anno corrente.

#### RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE

Il percorso di candidatura del Parco alla certificazione MAB-Unesco costituisce un impegno straordinario per l'Amministrazione, che si intende fronteggiare mediante un contratto di somministrazione lavoro, nelle more della conclusione della procedura di reclutamento dell'Istruttore Amministrativo riportato nella tabella sopra, quindi senza modifica dell'importo totale previsto nel PTFP 2021 2023.

#### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'azione di rilancio del Paese delineata dal Piano è guidata da obiettivi di policy e interventi connessi alle tre priorità strategiche concordate a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale. Queste priorità assumono, per il nostro Paese, un ruolo cruciale. Il PNRR è costituito da 6 Missioni, che a loro volta raggruppano 16 Componenti in cui si concentrano 47 linee di intervento per progetti omogenei e riforme coerenti. La prima componente riguarda la digitalizzazione e la modernizzazione della PA. Il nome della componente è "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", per evidenziare la centralità dell'intervento, nell'ambito del Piano, sulla PA che dovrà attuarlo. L'intervento sulla PA passa sia attraverso il rafforzamento e la valorizzazione delle competenze e la semplificazione dei processi decisionali e autorizzatori, sia attraverso investimenti nelle infrastrutture digitali, che dotino la PA di interfacce condivise che consentano di fornire servizi moderni, interoperabili e sicuri.

L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti ai cittadini. In quest'ottica la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, di conseguenza, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento

professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il programma di formazione anche in vista dell'attuazione del PNRR e del Patto per l'innovazione del settore pubblico e la coesione sociale, si propone pertanto di:

- migliorare le competenze digitali;
- rafforzare le competenze avanzate di carattere professionale;
- formare e riqualificare il personale in una PA che cambia;
- preparare i neo-assunti e il personale già inserito a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli conseguiti di volta in volta lungo l'intero ciclo di attività nell'organizzazione dell'Ente;
- promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una P.A. che cambia;
- aggiornare costantemente le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- sviluppare la capacità di agire professionalmente prestando attenzione alle istanze provenienti dal territorio;
- favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi e di miglioramento dei servizi resi ai cittadini;
- migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

L'Ente ha individuato le aree tematiche formative per il triennio 2022 – 2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione a iniziative formative.

Tramite la rilevazione dei fabbisogni formativi si andrà ad intervenire in modo selettivo e puntuale sulle competenze, tramite la programmazione annuale di dettaglio, realizzando così dei percorsi formativi specifici strutturati in relazione alle esigenze organizzative e di sviluppo professionale di anno in anno individuate. Tutte le iniziative formative, indipendentemente dalla metodologia e dalla tipologia dei destinatari, sono raccolte per aree di contenuto che individuano i corsi in relazione alle competenze da sviluppare.

L'Ente ha aderito al programma di assesment e formazione sulle competenze digitali lanciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica

Area tematica	Descrizione obiettivo formativo
Tecnico specialistica	Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari Uffici in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati
Giuridica - Normativa	Approfondire le procedure amministrative e le problematiche giuridiche di carattere generale garantendo un aggiornamento

	puntuale sull'evoluzione normativa. Sviluppare le previste competenze in ambito anticorruzione
Competenze digitali	Garantire la formazione continua di base sugli applicativi di produttività individuale (pacchetto SISCOM, pacchetto Office, posta elettronica). Fornire lo sviluppo di competenze informatiche specialistiche in relazione alle singole attività degli Uffici del Parco. Favorire lo sviluppo di competenze digitali (Syllabus).
Soft skills	Sviluppare le Soft Skills in termini di qualità e competenze sociali, caratterizzate come capacità di ascoltare, attitudine al lavoro di gruppo, senso di responsabilità, capacità di gestire i conflitti, capacità di lavorare per obiettivi.

#### 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle performance è a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, anche verificando l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalando, eventualmente la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo

Ogni anno, entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 del D.Lgs 150/2009 ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Il monitoraggio delle altre sezioni avverrà con le modalità individuate dalle linee guida ministeriale per gli Enti con meno di 50 dipendenti.



## ALLEGATO 1 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ANNO 2022

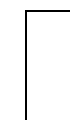
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/RPCT	Dirigenti/RPCT		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo			<b>n.a.</b>	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo		



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			<b>n.a.</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Vedi Deliberazione ANAC n. 586 del 26/06/2019 e D.L. 162/2019, art. 1, comma 7 quater ss.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Vedi Deliberazione ANAC n. 586 del 26/06/2019 e D.L. 162/2019, art. 1, comma 7 quater ss.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Vedi Deliberazione ANAC n. 586 del 26/06/2019 e D.L. 162/2019, art. 1, comma 7 quater ss.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	Vedi Deliberazione ANAC n. 586 del 26/06/2019 e D.L. 162/2019, art. 1, comma 7 quater ss.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Vedi Deliberazione ANAC n. 586 del 26/06/2019 e D.L. 162/2019, art. 1, comma 7 quater ss.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Vedi Deliberazione ANAC n. 586 del 26/06/2019 e D.L. 162/2019, art. 1, comma 7 quater ss.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			Vedi Deliberazione ANAC n. 586 del 26/06/2019 e D.L. 162/2019, art. 1, comma 7 quater ss.	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Vedi Deliberazione ANAC n. 586 del 26/06/2019 e D.L. 162/2019, art. 1, comma 7 quater ss.	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo		

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
				Per ciascuno degli enti:				<b>n.a.</b>
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note	
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			n.a.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.	
		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	RPCT nelle more della nomina del Direttore
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Direttore	Direttore	RPCT nelle more della nomina del Direttore
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						<b>n.a.</b>
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>		
					Per ciascuno degli enti:				<b>n.a.</b>		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>		
				3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>			
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>						
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>						

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			<b>n.a.</b>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			<b>n.a.</b>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	RPCT nelle more della nomina del Direttore
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Direttore	Direttore	RPCT nelle more della nomina del Direttore
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			In attesa della norma di attuazione prevista dal nuovo c. 4-bis dell'articolo 2 della L. n. 241/1990, inserito dal D.L. n. 76/2020
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
Contratti con imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Approvvigionamenti Gare	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio Approvvigionamenti Gare/Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Approvvigionamenti Gare	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio Approvvigionamenti Gare/Ufficio Progettazione	Dirigente di riferimento	
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio Segreteria Organi e Generale - Supporto RPCT	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura								

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Vari	Dirigenti di riferimento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo			
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria in base al comunicato del presidente Anac 23.7.2019
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Manutenzioni Sedi	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Ufficio Risorse Umane	Dirigente servizio Amministrativo	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Dirigente servizio Amministrativo	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	RPCT nelle more della nomina del Direttore
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			<b>n.a.</b>
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			<b>n.a.</b>	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Ragioneria	Dirigente servizio Amministrativo		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			<b>n.a.</b>	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Dirigente Servizio Amministrativo		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Dirigente Servizio Amministrativo		



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Dirigente Servizio Amministrativo	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (DLgs n. 50/2016)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Posizione Organizzativa	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo			
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo			
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ANNO 2022**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Servizio Amministrativo	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Vari	Dirigente di riferimento	