



PARCO  
REGIONALE  
dei COLLI  
EUGANEI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**



## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA</b> .....	3
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	4
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b> .....	4
<b>2.1.1 OBIETTIVI PER LA PIENA ACCESSIBILITA' DIGITALE E FISICA</b> .....	8
<b>2.2 PERFORMANCE</b> .....	10
<b>2.2.1 PIANO AZIONI POSITIVE</b> .....	21
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> .....	26
<b>2.3.1. PARTE GENERALE</b> .....	26
<b>2.3.2. L'ANALISI DEL CONTESTO</b> .....	28
<b>2.3.3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> .....	29
<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> .....	44
<b>3.1.4 FABBISOGNI DI PERSONALE</b> .....	49
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b> .....	54
<b>3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	57
<b>4 MONITORAGGIO</b> .....	59
<b>ALLEGATO 1 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ANNO 2023</b> .....	61

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

L'articolo 6 del DL 9 giugno 2021 n. 801, convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa della Pa.

La finalità è di portare a unitarietà i diversi strumenti programmatici, con una prospettiva strategica integrata. Il decreto Ministero Funzione Pubblica n. 132 del 30/06/2022 ha previsto una modalità "semplificata" per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

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) migliorando gli impatti esterni prodotti dalla Pubblica Amministrazione e diretti ai cittadini, utenti e stakeholders, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

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.

#### **Quale Valore Pubblico**

La creazione di Valore Pubblico dell'Ente Parco Colli Euganei 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**

Il Parco Regionale dei Colli Euganei è un Ente strumentale della Regione Veneto istituito con la L.R. 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, ancor più in una società complessa come è quella attuale.

La Regione Veneto nomina i componenti degli organi, vigila sul funzionamento dello stesso, esercita una funzione di controllo sui suoi principali atti e costituisce il principale soggetto finanziatore.

Riacciandosi a questi presupposti l'Ente Parco elabora e attua strategie a breve, a medio e a lungo termine in armonia con gli obiettivi esposti nel DEFR regionale e più in generale negli altri strumenti di programmazione nazionale e comunitaria.

A partire dal mandato istituzionale è stato così definito il Piano triennale delle attività, allegato al bilancio di previsione 2023-2025, strumento di pianificazione che funge da connettore tra risorse e azioni. A partire dalle linee strategiche individuate nel Piano delle Attività è stato sviluppato l'albero del PIAO che, rispondendo alle domande "cosa vogliamo raggiungere" e "come lo vogliamo raggiungere" consentirà all'Ente Parco di razionalizzare, ottimizzare, sviluppare e innovare le proprie prestazioni, in termini di appropriatezza e di valore per la collettività.

<b>MACRO AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
Macro Area 1: per uno sviluppo sostenibile	Attività di informazione ai cittadini e turisti; Mab Unesco;
Macro Area 2: per il benessere economico e sociale	Attuazione del piano di gestione e controllo del cinghiale; Eradicazione nutria; Organizzazione e sviluppo Risorse Umane  Organizzazione e sviluppo dei processi di approvvigionamento dei beni e servizi a supporto delle attività svolte  Processi di sviluppo e adeguamento dei servizi logistici di funzionamento  Sviluppo dei processi di rilevazione dei fatti gestionali
Macro Area 3: per la tutela e valorizzazione del territorio	Tutela delle specie di anfibi dei Colli Euganei Interventi da eseguire con manodopera forestale AVISP; Georeferenziazione delle entità vascolari proprie del territorio italiano, autoctone all'interno del Parco Regionale dei Colli Euganei, la gran parte compresa nella "lista rossa regionale delle piante vascolari"; Progetto di conservazione e reintroduzione di specie di orchidee rare; Monitorare la salute e la presenza delle peculiarità floristiche (Convenzione Giros); Progetto di miglioramento boschivo su un querceto di quercia bianca (Habitat 91AA), di proprietà dell'Ente Parco; Convenzione con GEV; Convenzione per manutenzione sentieri Attività servizio tecnico

	Realizzazione del parco tematico dei Colli Euganei attraverso studio di fattibilità e progettazione attraverso protocollo d'intesa tra Provincia di Padova, parco e Comuni;
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tutela e valorizzazione del patrimonio naturalistico, paesaggistico e storico-culturale.

L'Ente Parco opera per la difesa e la tutela degli ecosistemi e della biodiversità. In particolare, l'area tecnica dell'Ente contribuisce a raggiungere le finalità della Legge istitutiva e del Piano Ambientale, mediante la predisposizione d'istruttorie tecniche, indispensabili per la successiva espressione dei pareri in materia di vincoli paesaggistici, idro-geologici, naturalistici e di compatibilità ambientale. Nell'esercizio di dette funzioni, gli addetti agli uffici si relazionano costantemente con gli utenti del territorio che possono essere sinteticamente così individuati:

- i cittadini-residenti del Parco che presentano istanze;
- i professionisti incaricati;
- i rappresentanti degli Enti Pubblici, Comuni e Provincia, per le opere pubbliche o di interesse pubblico.

L'Ente Parco, inoltre, è impegnato per la prevenzione dei danni derivanti dalla fauna selvatica e per il contenimento/eradicazione degli ungulati.

Sul fronte della conservazione e tutela del territorio e delle sue bellezze naturali, nel triennio 2023-2025 si individuano i seguenti ambiti:

1. La corretta gestione del patrimonio boschivo, intrapresa sia con progetti di miglioramento boschivo avviati negli anni scorsi, sia mediante la predisposizione di istruttorie tecniche tese a garantire la gestione ottimale del bosco anche di fronte a interventi di privati. Tali modalità garantiscono la salvaguardia del patrimonio boschivo e del mantenimento e/o aumento della biodiversità. L'attività amministrativa è rivolta alla cittadinanza;
2. Lo sviluppo e il miglioramento qualitativo della struttura atta a valutare gli studi di incidenza ambientale di propria competenza, come da normativa regionale vigente, garantisce una valutazione propedeutica dal punto di vista naturalistico a tutti i progetti, piani, interventi ricadenti sul territorio del Parco, con il fine di preservare o aumentare la biodiversità presente;
3. La gestione e il coordinamento con i Comuni relativamente all'abbruciamento controllato delle ramaglie di risulta delle lavorazioni agricole e forestali. Tale operatività, permette l'eliminazione di fonti di infezione di funghi che potrebbero causare gravi danni alle attività produttive, consentendo contemporaneamente un controllo dei luoghi e salvaguardando eventuali presenze di habitat. Tale attività avviene in coordinamento con i Comuni e i principali Organi di Polizia e di quelli addetti allo spegnimento di incendi boschivi (Protezione Civile, VV.FF.);
4. Progetti di studio volti a individuare nuovi metodi per la salvaguardia della biodiversità in collaborazione con l'Università e/o Istituti di ricerca.



### Fruizione sostenibile e diffusione della consapevolezza ambientale.

Il Parco s'ispira al valore della sostenibilità intesa come atteggiamento umano che pone al primo posto lo sviluppo durevole del territorio da conseguire tramite la protezione delle risorse a vantaggio delle generazioni future. Per questo l'Ente s'impegna a rafforzare il senso di appartenenza di tutti quelli che operano e che vivono al suo interno, promuovendo condivisione e consapevolezza intorno alle sue scelte e attività.

### Area organizzativa delle risorse.

La digitalizzazione e l'avvento di nuove tecnologie stanno trasformando i luoghi di lavoro verso una maggiore interoperabilità delle Amministrazioni e soprattutto il diretto coinvolgimento degli utenti.

Nel corso del 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19 si è dovuti ricorrere in modo massivo a modalità di lavoro agile avviando in questo modo processi di trasformazione di ampia portata che implicano:

- la diffusione di modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone con la definizione dei risultati attesi;
- il rafforzamento della cultura della misurazione e valutazione delle performance;
- buona prassi per il miglioramento organizzativo dei dipendenti attraverso la pianificazione del lavoro.

### Comunicazione e diffusione delle attività dell'Ente.

Le strutture dell'Ente sono chiamate a elaborare un compiuto processo di comunicazione delle attività svolte dallo stesso. Tale processo è in corso di sviluppo e miglioramento avvalendosi di collaborazione specializzata.

### **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 temperamento di tali interessi con le finalità precise di cui l'Ente Parco è portatore, costituisce e deve costituire una modalità di relazione condivisa. Vi sono, inoltre, 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.

Nell’anno 2022 il sito web istituzionale del Parco è stato completamente rinnovato e in occasione della messa in funzione del nuovo sito è stata predisposta anche la sezione relativa all’accessibilità, in fase di primo avvio si è provveduto a compilare e pubblicare la dichiarazione di accessibilità secondo il form di AGID e a predisporre un modulo per eventuali segnalazioni di non accessibilità.

In tema di accessibilità per l’anno 2023 si propone di completare gli adempimenti previsti da Agid in materia con la compilazione e pubblicazione sul sito web degli obiettivi di accessibilità secondo il modello Agid e di verificare la necessità di eventuali migliorie da apportare.

### OBIETTIVI ACCESSIBILITA’ DIGITALE 2023

<b>Obiettivo</b>	<b>Breve descrizione dell’obiettivo</b>	<b>Intervento da realizzare</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Sito e App Istituzionale	Definizione e pubblicazione degli obiettivi di accessibilità	Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità secondo il form predisposto da Agid	Entro 31/03/2023
Sito e App Istituzionale	Verifica conformità ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa	Verifica e aggiornamento al fine di garantire il rispetto dei requisiti di accessibilità previsti	Entro 23/09/2023

		dalla normativa vigente da effettuare in accordo con la ditta esterna fornitrice del sito web	
Sito e app Istituzionale	Miglioramento stato di accessibilità	Verifica in accordo con la ditta esterna fornitrice del sito web e app di eventuali migliorie da apportare	Entro 31/12/2023

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.

Nel 2022 sono state invitate alcune ditte per ottenere dei preventivi di spesa:

- per l'automazione del cancello scorrevole di accesso al cortile di Palazzo Ca' Mori, sede del Parco Regionale dei Colli Euganei;
- per la "Realizzazione di un parcheggio per due posti auto più un posto auto per disabili presso la sede del Parco Regionale dei Colli Euganei in via Rana Ca' Mori, 8 – Este (Padova)".

Nel corso del 2023, secondo gli stanziamenti di spesa, si procederà con l'esecuzione dell'opera.

## 2.2 PERFORMANCE

Il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi trasversali (o di performance organizzativa) e obiettivi operativi specifici (o individuali) e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale, funzionali alle strategie di generazione del valore pubblico.

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 PIAO e il monitoraggio dei risultati conseguiti.
- 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.

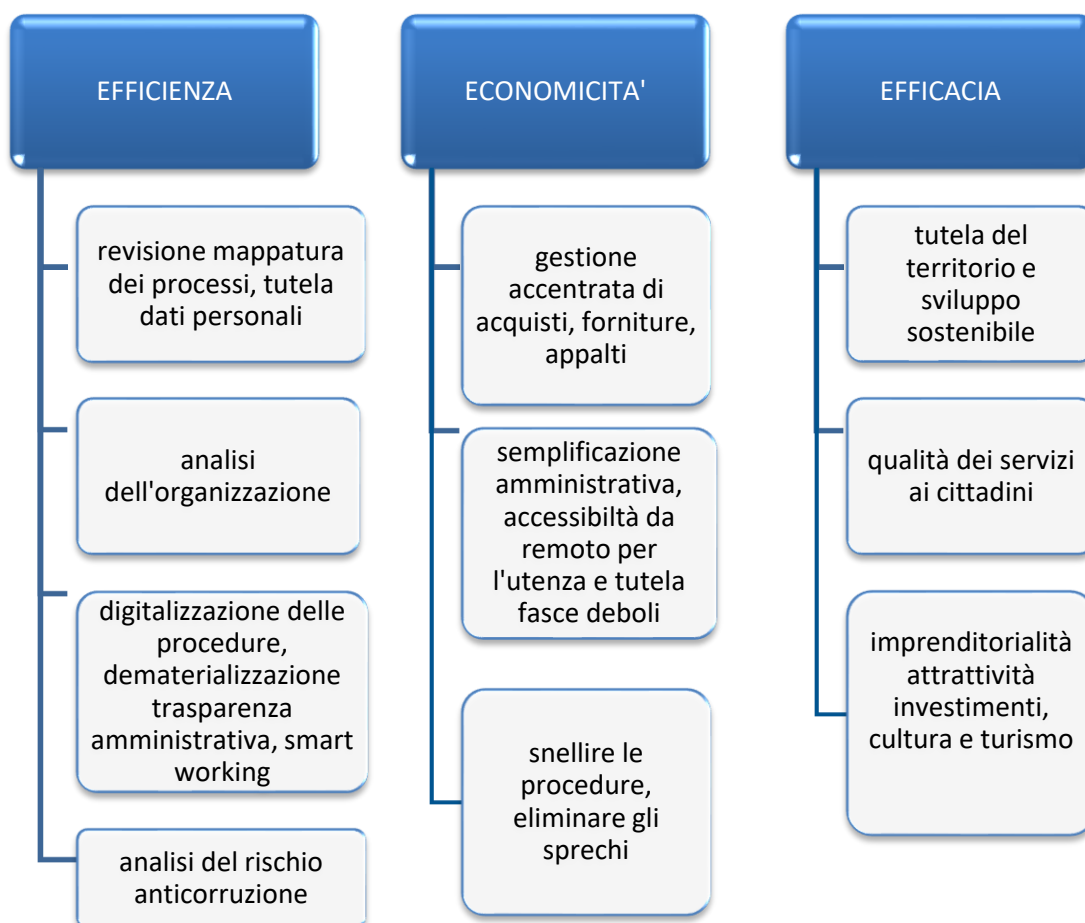
Il Piano è anche il principale presupposto per la stesura della documentazione inerente la valutazione. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- 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, le sue funzioni vengono svolte dal Presidente con delega alle Risorse Umane) 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 dall'OIV Unico della 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 2023 – 2025 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 2023 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 sostenibile del territorio.

Nella struttura delle schede di descrizione degli obiettivi si sono inseriti 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 allargare l'orizzonte ponendo attenzione oltre che alla quantità e qualità dei servizi anche all'effetto generato da essi, e dalle politiche dell'Ente, nel medio-lungo periodo (Valore Pubblico).

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

Titolo obiettivo: AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI
Natura obiettivo: CONSOLIDAMENTO
<b>Descrizione obiettivo</b>
Entro il 31/12/2023 dovrà essere effettuato l'aggiornamento della mappatura dei processi – anno 2023, 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.
<b>DESTINATARI:</b> RPCT, Organi e Uffici dell'Ente

INDICATORE DI RISULTATO: Termine 31/12/2023
RISULTATO ATTESO (IMPATTO): Miglioramento funzionale della mappatura dei processi

Titolo obiettivo: AGGIORNAMENTO DELL'ANALISI DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Natura obiettivo: CONSOLIDAMENTO
Descrizione obiettivo
Entro il 31/12/2023 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, Uffici dell'Ente, stakeholders
INDICATORE DI RISULTATO: Termine 31/12/2023
RISULTATO ATTESO (IMPATTO): Miglioramento della gestione del rischio corruttivo

Titolo obiettivo: DIGITALIZZAZIONE
Natura obiettivo: EVOLUTIVO
Descrizione obiettivo
Semplificare le catene decisionali e la burocrazia, anche con l'uso di banche dati integrate
DESTINATARI: Uffici dell'Ente
INDICATORE DI RISULTATO: n. interventi/semplificazioni
RISULTATO ATTESO (IMPATTO): Miglioramento dell'efficienza della gestione documentale

Titolo obiettivo: Tutela e sviluppo del territorio
Natura obiettivo: STRATEGICO
Descrizione obiettivo
L'obiettivo di struttura che si intende perseguire riguarda la tutela e lo sviluppo del territorio euganeo attraverso l'applicazione, alla luce del Piano Regionale sulla PSA, da un lato del nuovo Piano Triennale di gestione e controllo della specie Cinghiale, e dall'altro nel proseguimento delle attività connesse al 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 invasiva alloctona come il cinghiale che impatta in modo assolutamente negativo sull'ambiente euganeo. Un miglioramento delle azioni di contenimento a carico del cinghiale, anche alla luce degli obiettivi proposti dal Piano Regionale di Interventi Urgenti per la Gestione, il Controllo e l'Eradicazione della Peste Suina Africana, di cui alla DGR n. 712 del 14/06/2022, si tradurrà 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.
DESTINATARI
Aziende agricole, Enti pubblici, Associazioni, Imprese turistiche, Fruitore del territorio
INDICATORE DI RISULTATO
Incremento dell'attività di contenimento della specie Cinghiale; Incremento stakeholders coinvolti nel processo CETS
RISULTATO ATTESO (IMPATTO)
Miglioramento dell'azione complessiva di lotta al cinghiale; Consolidamento della CETS nel territorio euganeo

#### 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.

Titolo obiettivo: Applicazione Piano Triennale di Gestione e Controllo del cinghiale valevole per il triennio 2022- 2024 in accordo con il Piano Regionale sulla PSA valevole per il periodo 2022-2027
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Natura obiettivo: STRATEGICO
Descrizione obiettivo
<p>Nel 2022 il Parco si è dotato del nuovo Piano Triennale di Gestione e Controllo del Cinghiale valevole per il triennio 2022-2024. Grazie all'applicazione di questo strumento si sono ulteriormente intensificate le attività di contenimento della specie con il conseguimento di risultati di rilievo riscontrabili sia nel numero di animali complessivamente abbattuti, sia nell'incremento delle uscite da parte dei selecontrollori abilitati. Per l'anno 2023 si intende proseguire nel corso già tracciato applicando le direttive del piano con l'incremento previsto e già finanziato dalla Regione Veneto di un nuovo centro di conferimento delle carcasse a Rovolon. La Regione Veneto, con DGR n.712 del 14/06/2022 ha approvato il Piano Regionale di interventi urgenti per la gestione, il controllo e l'eradicazione della Peste Suina Africana (PSA), valevole per il periodo 2022-2027. L'obiettivo è quindi quello di calare, dal punto di vista operativo, nelle attività del Piano Triennale sopra richiamato, le Azioni Gestionali previste dal Piano Regionale sulla PSA, in modo da portare al conseguimento di una efficace azione di prevenzione degli effetti che la PSA potrebbe comportare per il territorio regionale. In modo particolare sarà data applicazione alle Azioni Gestionali G1, G2, G4, G5, G6, che rivestono ai fini del Piano regionale priorità alta e medio-alta.</p>
DESTINATARI
Aziende agricole, cittadini e fruitori del territorio
INDICATORE DI RISULTATO
Indicatori di efficacia riportati dal Piano Regionale PSA per le Azioni Gestionali G1, G2, G4, G5, G6 di cui alla DGRV n. 712/2022
RISULTATO ATTESO (IMPATTO)
<p>Contenimento/Riduzione dell'incremento della popolazione di cinghiale nel territorio dei Colli Euganei;</p> <p>Mantenimento del rapporto n° capi abbattuti/Kmq già conseguito nel 2022 ovvero maggiore/uguale a 10;</p> <p>Incremento di femmine abbattute sul totale catture con un rapporto femmine/maschi di circa 65%/ 35%;</p> <p>Perseguimento del rapporto giovani/adulti almeno pari a 6/4</p>

Titolo obiettivo: Conservazione, valorizzazione e promozione della rete sentieristica ufficiale del Parco Regionale dei Colli Euganei
Natura obiettivo: STRATEGICO
Descrizione obiettivo

<p>Il progetto mira alla valorizzazione e promozione dei sentieri ufficiali del Parco attraverso il coinvolgimento di associazioni locali a cui vengono affidati, mediante convenzione, alcuni percorsi ufficiali. L'associazione con i propri associati interviene periodicamente (2-3 volte l'anno) per attuare la raccolta di rifiuti lungo i percorsi, piccoli interventi di manutenzione ordinaria e per segnalare all'Ente parco eventuali particolari necessità e interventi straordinari.</p>
<p><b>DESTINATARI</b></p> <p>Associazioni sportive, associazioni ambientali, cooperative, Club alpino italiano, etc</p>
<p><b>INDICATORE DI RISULTATO</b></p> <p>(Validi per le annualità 2023 e 2024)</p> <p>11 Relazioni annue sulle attività svolte inviate dalle associazioni</p> <p>1 incontro in videoconferenza o in presenza per condividere attività, esperienze e proposte.</p>
<p><b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b></p> <p>Miglioramento della fruizione turistica e della viabilità escursionistica dei sentieri ufficiali del Parco. Creazione di un network fra associazioni e Parco</p>

<p><b>Titolo obiettivo:</b> Individuazione e realizzazione della strategia di sostegno per Carta Europea del Turismo Sostenibile del Parco tramite digitalizzazione e rete attiva di collaborazioni tra soggetti</p>
<p><b>Natura obiettivo:</b> STRATEGICO</p>
<p><b>Descrizione obiettivo</b></p>
<p>Il Parco Regionale dei Colli Euganei nel corso del 2022 ha portato a termine le procedure di rinnovo della certificazione CETS Fase 1 per il prossimo periodo 2022-2026 e delle certificazioni CETS Fase 2 per gli operatori e le strutture turistiche.</p> <p>Dal 2023 si avvia la fase di gestione ordinaria del Progetto Carta Europea del Turismo Sostenibile (CETS) che prevede in sintesi: rapporto con Federparchi, stakeholders locali e azioni di monitoraggio eventualmente realizzabili anche tramite supporti esterni da individuare. Oltre a questo, esecuzione e monitoraggio diretto delle Azioni proposte come Ente Parco e previste dal Piano d'Azione 2022-2026 per l'anno 2023.</p> <p>L'Ufficio referente CETS per il Parco dovrà sviluppare la strategia di mantenimento del progetto, in particolare tramite l'aumento della digitalizzazione delle procedure e l'individuazione di supporti attivi realizzati tramite un coinvolgimento attivo dei soggetti CETS Fase 1 e Fase 2.</p>
<p><b>DESTINATARI</b></p> <p>Stakeholders del territorio: Enti pubblici, Associazioni, Imprese e Professioni turistiche locali</p>

<p><b>INDICATORE DI RISULTATO</b></p> <p>Numero Azioni del Piano d’Azione 2022-2026 CETS monitorate rispetto al totale di quelle previste per l’anno 2023 e inserite nello stesso Piano (58 Azioni su 62 totali).  Numero incontri con gli stakeholders: almeno n. 1 incontro collettivo (forum); individuali almeno 1 incontro con singoli per ognuno dei 45 soggetti Fase 1 e dei 22 soggetti Fase 2.</p>
<p><b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b></p> <p>Realizzazione di una gestione ordinaria concreta ed efficace delle procedure CETS grazie agli strumenti digitali e alle collaborazioni attive.  Aumento quantitativo e qualitativo dei feedback dagli stakeholders, per concretizzare il miglioramento del servizio richiesto all’Ente Parco come Area protetta certificata CETS</p>

<p>Titolo obiettivo: Organi e digitalizzazione</p>
<p>Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO</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>

<p>Titolo obiettivo: Adeguamento alle esigenze informatiche</p>
<p>Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO</p>
<p><b>Descrizione obiettivo</b></p>
<p>Adeguamento sala consiglio a video conferenze a seguito della predisposizione a streaming</p>
<p><b>DESTINATARI</b></p> <p>organi istituzionali e personale interno alla struttura</p>
<p><b>INDICATORE DI RISULTATO</b></p> <p>31.12.2023</p>
<p><b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b></p>

Adeguamento alle evolute esigenze informatiche legate allo svolgimento delle attività istituzionali

Titolo obiettivo: Accessibilità digitale
Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO
Descrizione obiettivo
Verifica accessibilità digitale da parte dei cittadini mediante le seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità dell'Ente entro il 31/03/2023 secondo il modello predisposto da AGID,</li><li>- Verifica del permanere dell'accessibilità del sito web e dell'applicazione mobile del Parco</li><li>- Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità entro il 23/09/2023</li><li>- Verifica di eventuali migliorie da apportare in tema di accessibilità entro il 31/12/2023</li></ul>
DESTINATARI: utenti esterni
INDICATORE DI RISULTATO: dichiarazione di conformità/non conformità/parziale conformità
RISULTATO ATTESO (IMPATTO): miglioramento accessibilità ai contenuti web dell'Ente

Titolo obiettivo: Semplificazione decisionale e procedimentale
Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO
Descrizione obiettivo
Semplificare le catene decisionali e la burocrazia, anche con l'uso di banche dati integrate, in special modo: <ul style="list-style-type: none"><li>- attuando l'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili e il deposito dei conti giudiziari di competenza;</li><li>- attuando la semplificazione normativa e procedimentale e la reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi;</li><li>- presidiando gli equilibri di bilancio.</li></ul>
DESTINATARI: Uffici dell'Ente
INDICATORE DI RISULTATO: n. interventi/semplificazioni
RISULTATO ATTESO (IMPATTO): Miglioramento dell'efficienza della gestione documentale

Titolo obiettivo: sviluppo delle competenze del personale
Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO
<b>Descrizione obiettivo</b>
La valorizzazione del personale dipendente costituisce una sorta di capitale strategico per il miglioramento della qualità delle attività pubbliche dando centralità alla formazione del personale attraverso la definizione di percorsi formativi specifici per tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e di specifiche competenze avanzate di carattere trasversale e professionale. Il rilancio della formazione per i dipendenti pubblici rappresenta uno snodo cruciale per la transizione amministrativa necessaria per attuare il Recovery Plan.
<b>DESTINATARI</b>
Dipendenti del parco
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>
N. corsi di formazione
<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>
Sviluppo delle competenze

Titolo obiettivo: coordinamento attività manutenzione vegri di proprietà dell'Ente Parco
Natura obiettivo: STRATEGICO
<b>Descrizione obiettivo</b>
L'obbiettivo prevede il coordinamento e il controllo in fase realizzativa, di tutte le attività intraprese per la salvaguardia dei vegri di proprietà dell'Ente, situati sul monte Cecilia, iniziate nel 2022 e che si protrarranno nel 2023-2024-2025. In particolare è previsto.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) attività di monitoraggio pluriennale (tre anni), realizzata in accordo con l'Orto Botanico di Padova, che, relativamente al 2023 riguarderà lo studio fitosociologico dello stato a seguito dei primi interventi di lotta all'inarbustimento.</li> <li>2) Attività pluriennale (tre anni) di sfalcio e di lotta all'inarbustimento, ai sensi della DGRV 786/2016 e s.m.i che, relativamente al 2023 riguarderà lo sfalcio di porzioni delle aree a prato e l'iniziale diradamento delle aree arbustate.</li> <li>3) Attività pluriennale (tre anni) di conservazione del germoplasma e propagazione in vitro delle orchidee, realizzate in accordo con l'università "La Tuscia" di Viterbo; relativamente al 2023 l'obbiettivo è quello di: raccolta del seme, trasporto nella banca del germoplasma, inizio dell'attività di riproduzione in vitro, individuazione di aree campione su cui reintrodurre negli anni futuri le orchidee ottenute in laboratorio</li> </ol>
<b>DESTINATARI</b>
naturalisti, studiosi dell'ambiente, turisti naturalistici, popolazione in generale
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>

1 monitoraggio durante l'intervento, ettari sfalciati, quantità seme raccolto e n. aree campione individuate
RISULTATO ATTESO (IMPATTO) aumento della superficie e miglioramento delle condizioni fitosociologiche del vegro esistente

## 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 2023 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 2023 – 2025 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.

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

**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:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. selezioni bandite nell'anno;</li> <li>- n. componenti commissioni per genere;</li> <li>- % componenti commissioni di genere maschile per commissione;</li> </ul>
Beneficiari:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. dirigenti in servizio per genere/n. personale complessivo in servizio medesimo genere;</li> <li>- n. dipendenti in servizio per genere/n. personale complessivo in servizio medesimo genere</li> </ul>

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.

Iniziativa n. 1	Rafforzamento del CUG
Obiettivo:	Promuovere la diffusione delle informazioni relative alle funzioni (propositive, consultive e di verifica) e all'attività del CUG
Azioni:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare eventi informativi e/o formativi sul ruolo e i compiti del CUG</li> <li>- Implementare la sezione del sito dell'Ente dedicato al CUG</li> </ul>
Attori coinvolti:	CUG
	In collaborazione, per quanto di rispettiva competenza, con: Ufficio Risorse Umane Educazione Naturalistica e Comunicazione
Misurazione:	Indicatori:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. corsi di formazione e/o eventi informativi effettuati nell'anno dal CUG</li> <li>- n. partecipanti ai corsi di formazione e/o eventi informativi per genere e categoria professionale;</li> </ul>
Beneficiari:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. dirigenti in servizio per genere/n. personale complessivo in servizio medesimo genere;</li> <li>- n. dipendenti in servizio per genere/n. personale complessivo in servizio medesimo genere</li> </ul>

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:	<p>CUG</p> <p>Per quanto di rispettiva competenza:</p> <p>Risorse Umane</p> <p>Tutti i dirigenti</p> <p>Consiglio Direttivo</p>
Misurazione:	- n. atti/report di pubblicazione analisi e misure compensative >=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 nel sito dell'Ente in apposita 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**

Nella presente sezione si provvede ad aggiornare per scorrimento i contenuti di quanto già approvato lo scorso anno con Delibera CD n. 55 del 27/04/2022.

Nel corso del 2022 con il decreto del 30 giugno 2022 sono intervenuti alcuni chiarimenti normativi in merito ai contenuti della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per gli enti con meno di 50 dipendenti. Alla luce del decreto di cui sopra si ritiene di poter procedere secondo lo schema di piano già in essere.

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

Per l'anno 2023 si confermano gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza adottati dal Consiglio Direttivo con Deliberazione n. 24/2022, come di seguito esposto:

#### **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 2023 si conferma l'aggiornamento della mappatura dei processi in funzione della ricognizione e della valutazione del rischio corruttivo.

In un'ottica di maggior semplificazione e omogeneità dei dati si indica di procedere prioritariamente all'aggiornamento della mappatura dei processi sulla base di eventuali atti che intervengono nell'assetto organizzativo dell'Ente, affinando le procedure di ricognizione/valutazione di analisi del rischio corruttivo anche con l'ausilio di appositi applicativi.

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

Entro il 31/12/2023 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**

Sviluppo 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, tenendo conto dell'attuale organizzazione degli uffici dell'Ente, l'RPCT può farsi supportare da uno o più dipendenti, sia nella fase di pianificazione delle misure anticorruzione, sia nella fase del monitoraggio dell'attuazione delle medesime.

### 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.

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

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Si rinvia alla SEZIONE 1 "SCHEDE ANAGRAFICHE"

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

#### **Struttura organizzativa**

Si rinvia alla SEZIONE 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

#### **Mappatura dei processi**

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

Secondo il decreto 30/06/2022 le amministrazioni con un organico con meno di 50 dipendenti possono 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.

Nel Piao 2022-2024 oltre alle quattro aree a rischio corruttivo di cui sopra sono state individuate le seguenti ulteriori aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Incarichi e nomine

per tutte le sei aree sono stati individuati i principali processi con specificazione di:

- eventi rischiosi;
- fattori abilitanti;
- indicatori di rischio.

### **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.

Per quanto riguarda il piano assunzionale 2023-2025 si rinvia all'apposita sezione.

Si evidenzia che l'aggiornamento del Piano è 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 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 (AVISP) 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 2022, sono state approvate con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 138/2022.

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.

In merito al processo di cui sopra si registra il seguente aggiornamento: con Delibera di Consiglio Direttivo n. 136 del 19/10/2022 si prende atto che le competenze in materia di rimborso dei danni causati alle produzioni agricole e zootecniche dalla fauna selvatica nei territori preclusi all'esercizio dell'attività venatoria passano ad Avepa.

### **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 a seguito di procedura di evidenza pubblica 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 livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi può 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", 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.

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 si è adottato 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 PIAO 2022-2024.

### **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.

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 2023 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, 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. In ogni caso l'applicazione del turn over 2022-2023 incide nella mitigazione del rischio.

### **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 oggetto di apposite specificazioni da parte di Anac alle quali si rinvia. In ogni caso, resta una fattispecie per molti aspetti critica e di non facile attuazione.

### **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 2023 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 PIAO 2022-2024, si ritiene di confermare la **digitalizzazione dei processi** quale misura di prevenzione della corruzione comune a più aree di rischio da attuare/implementare nel

triennio 2023-2025. 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.

Fin dall'inizio dell'adozione delle procedure Siscom nel corso del 2022 si sono registrati risultati significativi nei termini sopra citati.

Nel presente Piano la digitalizzazione è prevista tra gli obiettivi strategici dell'Ente Parco – per i quali 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 analogo 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.

Nel corso del 2022 l'Ente si è dotato del modulo Saturn di Siscom che fornisce alcune funzionalità dedicate agli adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione Trasparente. Nel 2023 è prevista l'integrazione dei contenuti del modulo Saturn con quanto già pubblicato nel sito istituzionale e la definizione dell'iter procedurale per cui i responsabili della pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente provvederanno, per mezzo delle nuove funzionalità, nei tempi indicati nell'*"Elenco degli obblighi di pubblicazione – anno 2023"* allegato al presente Piano.

In ordine a una effettiva trasparenza delle attività svolte sono inoltre disponibili indicatori di accesso al sito istituzionale e ai canali social curati dai preposti alla comunicazione.

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

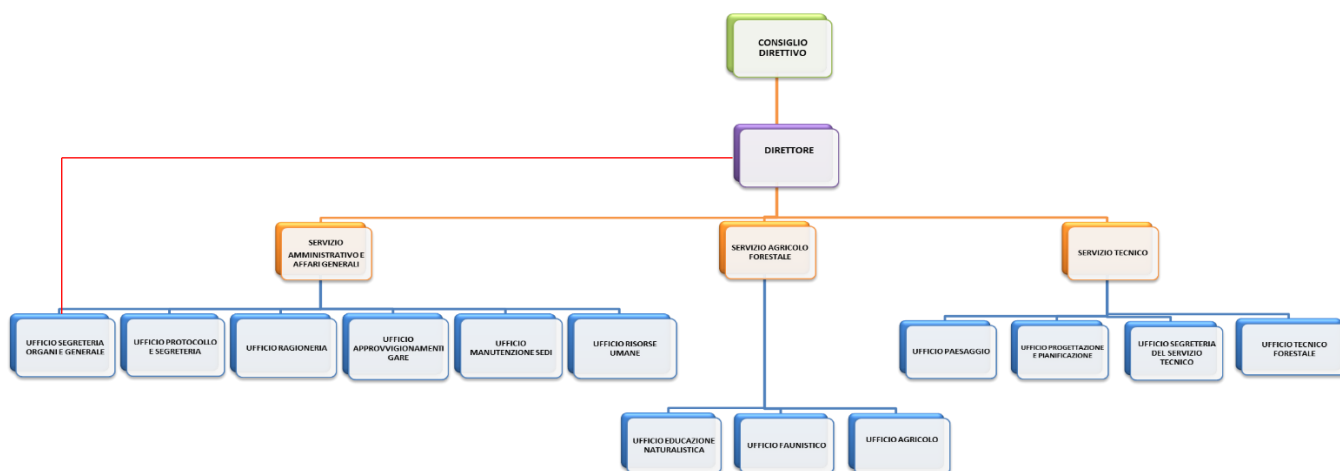
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI</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

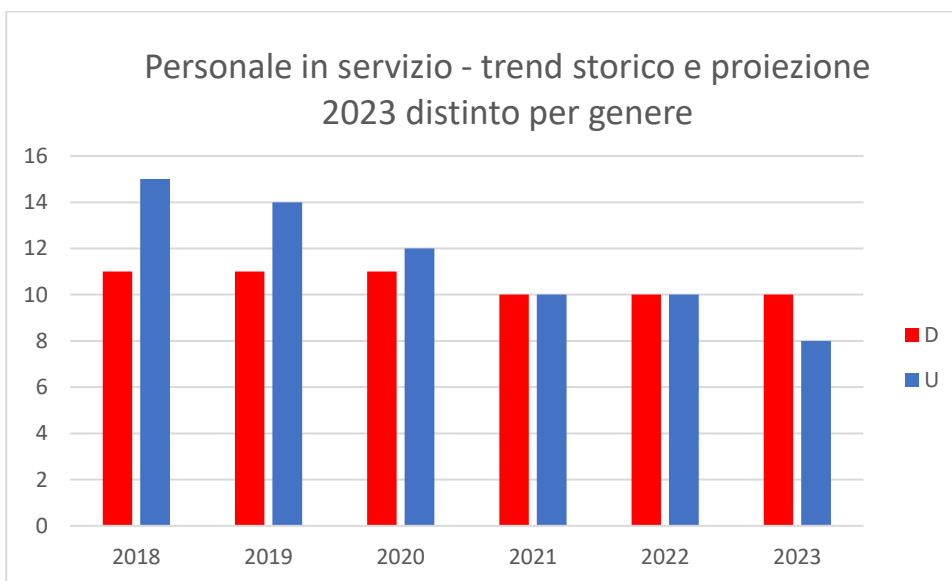
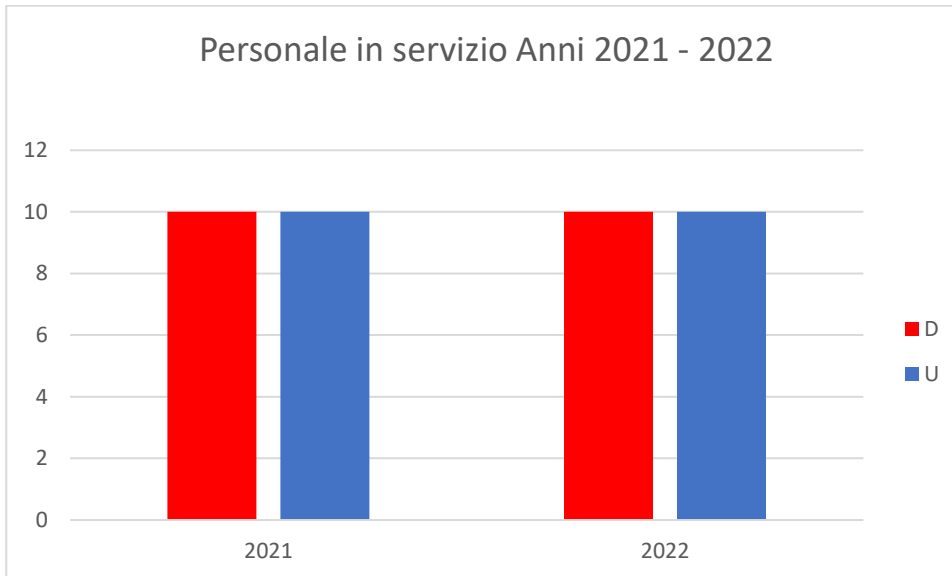
	31/12/2022
Dirigenti	2
EQ	1
Funzionari	7
Istruttori	8
Operatori esperti	2
Totale	20

#### 3.1.3 DATI RELATIVI AL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Al 31/12/2022 il personale del Parco Regionale dei Colli Euganei ammonta complessivamente a 20 unità.

L'ampiezza media delle unità organizzative in termini del numero dei dipendenti in servizio è di 1,42.

Con riferimento alla diversa composizione di genere si osserva come la componente femminile e maschile siano bilanciati.



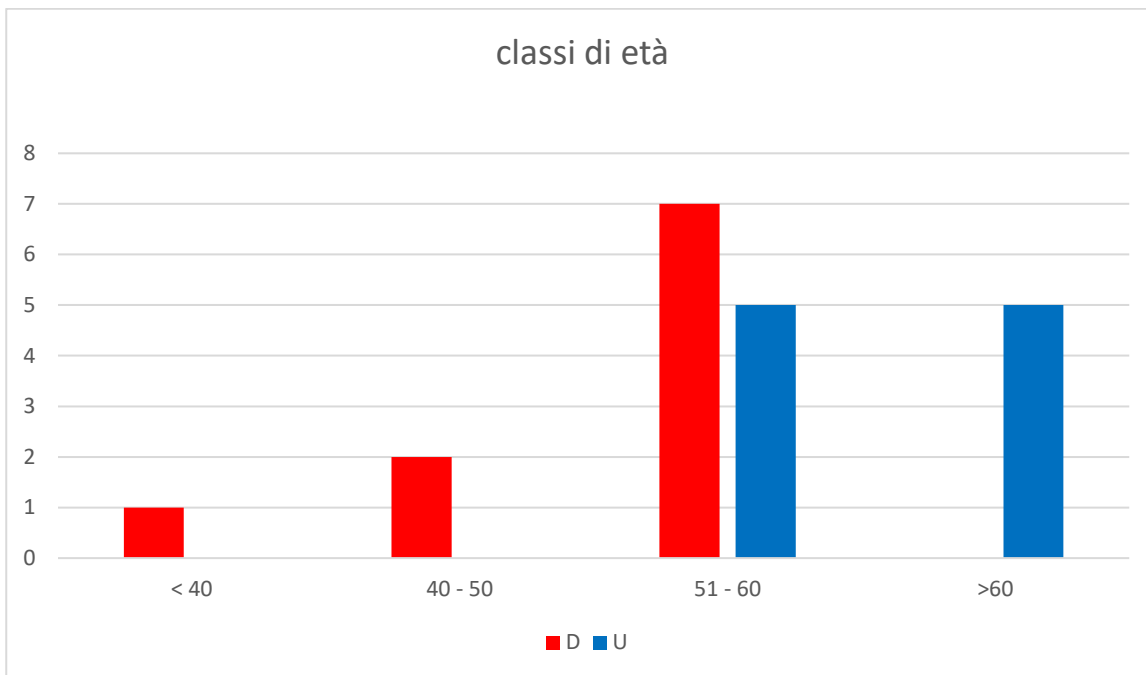
Personale in servizio al 1° gennaio 2018

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>

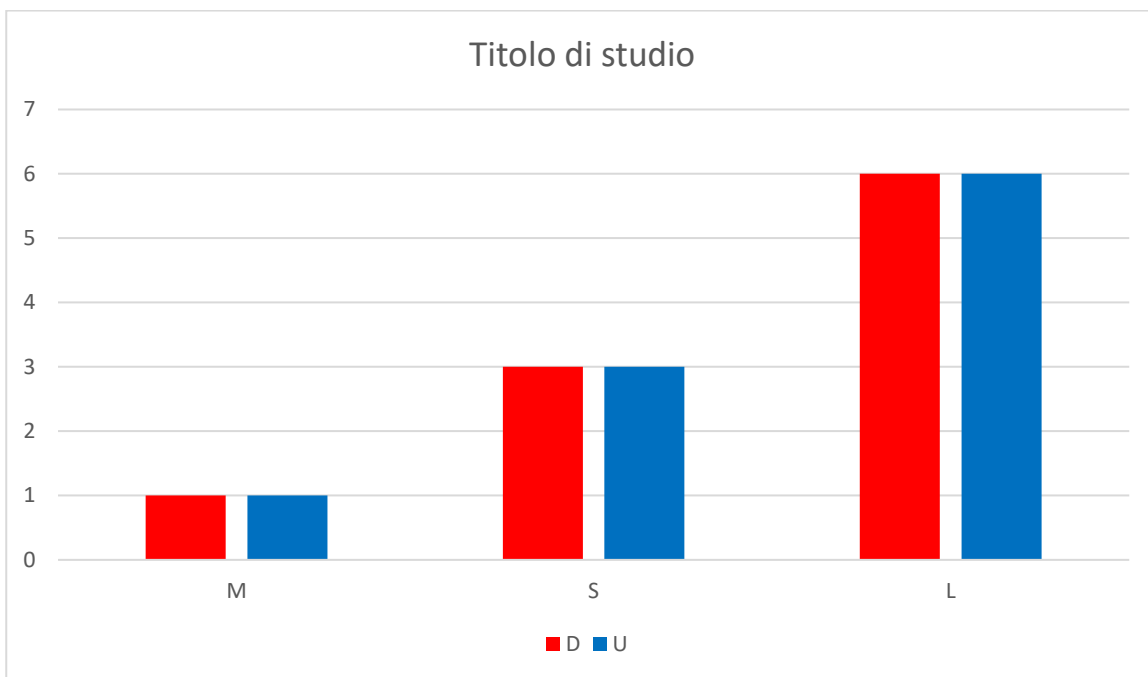
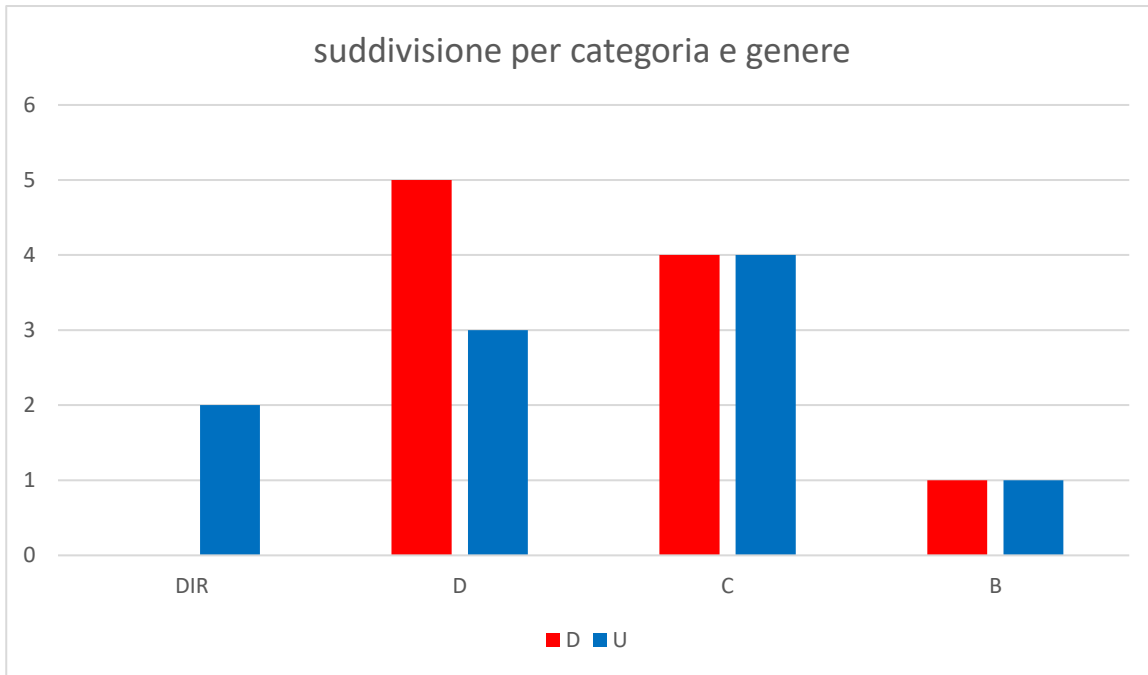
Personale in servizio al 31 dicembre 2022

CATEGORIA	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	totale	%	totale	%	totale	%
B	1	50,00%	1	50,00%	2	10,00%
C	4	50,00%	4	50,00%	8	40,00%
D	3	37,50%	5	62,50%	8	40,00%
DIRIGENTI	2	100%	0	0%	2	10,00%
TOT	10	50%	10	50%	20	100%

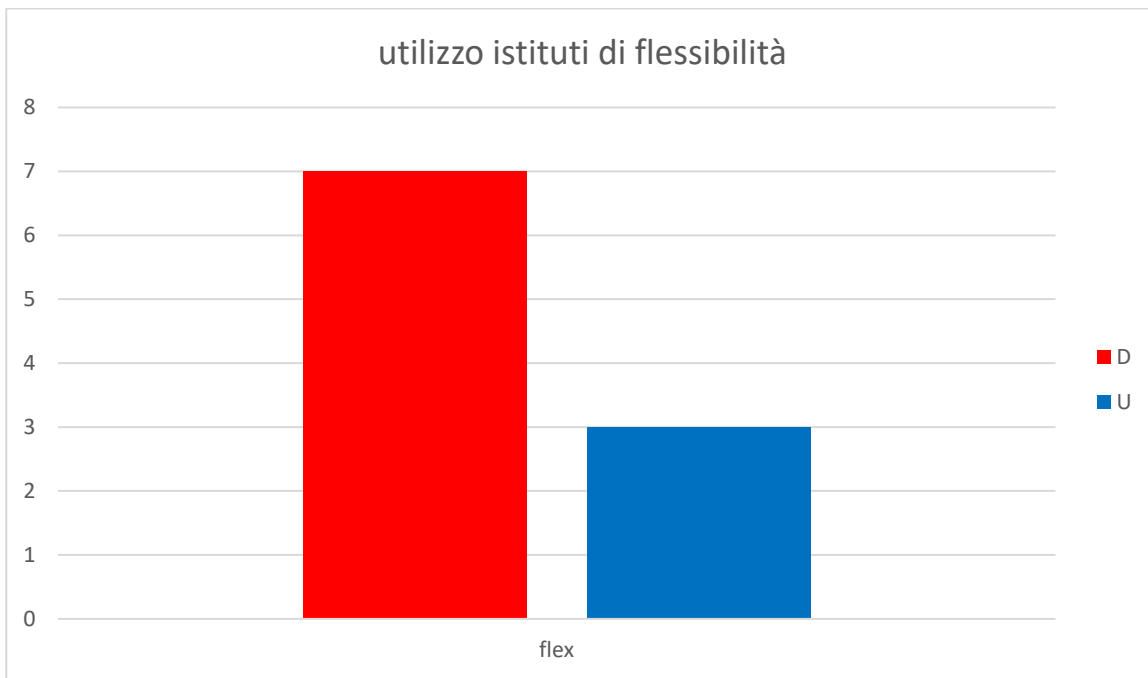
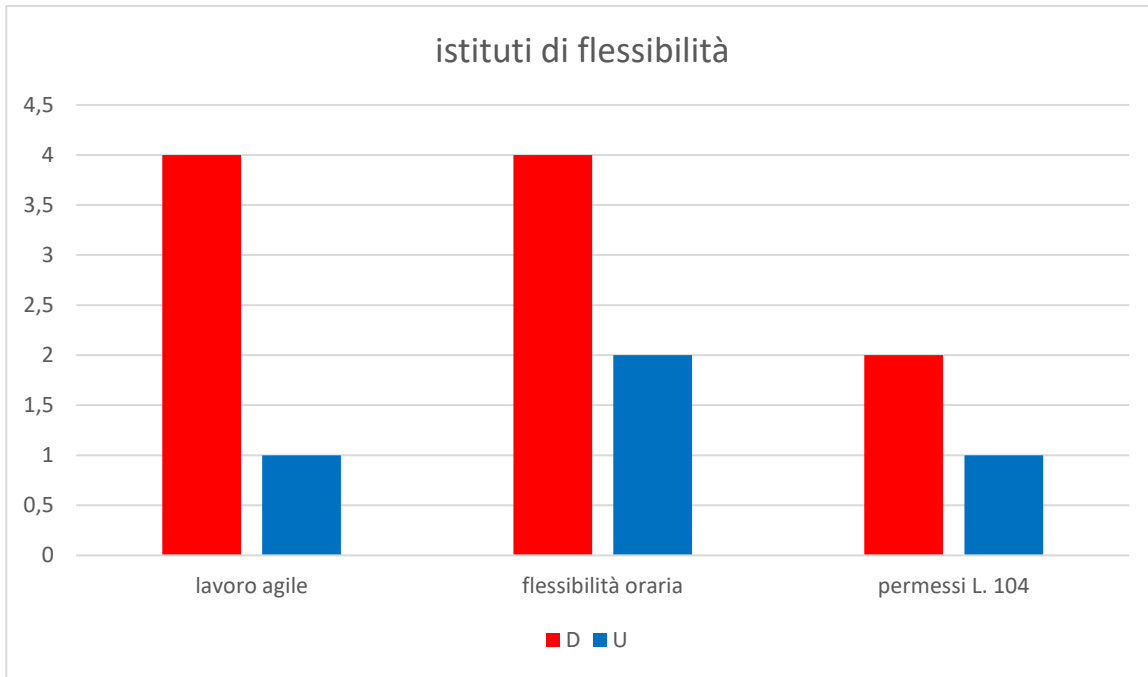
L'età media dei dipendenti è di 54,9 anni, con una differenza rispetto i generi, per le donne l'età media è più bassa: 51,3 contro i 58,5 degli uomini.







Il personale del Parco in possesso di Laurea costituisce il 60% del totale. C'è uguaglianza nella distribuzione dei titoli di studio tra donne e uomini.



Nei due grafici sopra si vede come tuttora siano soprattutto le donne a richiedere l'accesso a modalità di conciliazione tra tempi di lavoro e di vita, specialmente per motivi legati a necessità di cura familiari.

### 3.1.4 FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) è lo strumento strategico e programmatico per individuare le esigenze di personale e di valorizzazione delle risorse interne, in relazione alle funzioni istituzionali e in coerenza con: gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; con il Piano di attività allegato al Bilancio 2023 – 2025 approvato con delibera di Consiglio Direttivo n. del e, infine, con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

Il presente PTFP non è fondato su logiche meramente sostitutive in relazione al personale cessato o cessando ma è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e agli stakeholders attraverso l'appropriata allocazione delle persone e delle relative competenze, definendo il proprio bisogno di risorse umane in correlazione con i risultati da raggiungere.

Pertanto, il PTFP 2023 – 2025 si sviluppa nel rispetto dei vincoli finanziari connessi con gli strumenti di bilancio, con quelli in materia di spesa del personale e in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo delle performance. Questo documento costituisce pure uno strumento di controllo della spesa e del rispetto dei limiti di cui all'art. 1 c. 557 – quater della L. n. 296/2006 in riferimento alla spesa di personale a tempo indeterminato. Dunque la dotazione organica è riferita nel PTFP in termini finanziari con valenza "figurativa" e consente di quantificare la spesa massima potenziale nel rispetto dei vincoli di spesa previsti.

È un adempimento prescritto dall'articolo 6 del D.Lgs 165/2001 che, al comma 2, stabilisce: "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".

#### 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
2023	2024	2025	Spesa contenuta entro il valore della media del triennio 2011-2013 (riferimento fisso per tutti gli esercizi)
100% spesa cessati 2022 + resti quinquennio 2017 - 2021	100% spesa cessati 2023 + resti quinquennio 2018 - 2022	100% spesa cessati 2024 + resti quinquennio 2019 - 2023	

Quantificazione spesa cessati 2022 + resti quinquennio precedente

anno	% turn over	cessazioni	cat	Spesa convenzionale
2022	100	0	0	0,00 €
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 €
TOTALE parziale				192.221,97 €
Spesa 2022 1 assunzione cat.C				- 11.000,00 €
TOTALE complessivo				181.221,97 €

Quantificazione spesa cessati 2023 + resti quinquennio precedente

anno	% turn over	cessazioni	cat	Spesa convenzionale
2023	100	2	C	61.629,78 €
	100	1	D	33.450,97 €
2022	100	0	0	0,00 €
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 €
TOTALE parziale				287.302,70 €
Spesa 2023				- 189.668,11 €
TOTALE complessivo				97.634,59 €

Quantificazione spesa cessati 2024 + resti quinquennio precedente

anno	% turn over	cessazioni	cat	Spesa convenzionale
2024	100	0	0	0,00 €
2023	100	2	C	61.629,78 €
	100	1	D	33.450,97 €
2022	100	0	0	0,00 €
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 €
TOTALE parziale				287.302,70 €
Spesa 2024				- 0,00 €
TOTALE complessivo				97.634,59 €

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, valore previsionale 2022 Euro 1.012.222
- Rispetto del vincolo di diminuzione della spesa dato dalla differenza fra valore medio triennio 2011/2013 e spesa prevista 2022, Euro 983.916.

Limite valore medio 2011/2013	Costo previsionale 2022	Costo previsionale 2023	Costo previsionale 2024	Costo previsionale 2025
1.996.138	1.012.222	1.100.000	1.137.624	1.137.624

Nel costo previsionale sono compresi gli oneri per rinnovi contrattuali, la minor spesa per effetto delle previste cessazioni e l'aumento di spesa per effetto delle previste assunzioni.

#### DOTAZIONE ORGANICA ANALISI DI SINTESI

##### Situazione al 31 dicembre 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	8	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 31/12/2022 il personale in servizio è di 20 dipendenti, con una diminuzione del 58% in 10 anni.

Il personale a tempo parziale alla data del 31/12/2022 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 31/12/2022 risultava in servizio 1 unità computata ai fini della quota di riserva coperta per intero.

### Previsioni cessazione di personale 2023 – 2025

Nel triennio 2023 – 2025 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
2023	0	1	2	0	3
2024	0	0	0	0	0
2025	0	0	0	0	0
Totale	0	1	2	0	3

### POLITICHE ASSUNZIONALI TRIENNIO 2023 – 2025

Il PTFP 2022 – 2024, approvato con delibera di Consiglio Direttivo n. 132 del 08/09/2021 prevedeva 3 assunzioni nel triennio di riferimento:

- 1 Direttore in convenzione con l'Ente parco Fiume Sile;
- 2 unità di categoria C (a garanzia del previsto turn over). A compensazione delle cessazioni previste nel 2023 erano state previste due assunzioni mediante procedura di mobilità volontaria, di queste 1 assunzione al 01/09/2022 e 1 al 01/01/2023.

### 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.

A differenza di quanto previsto dal PTFP 2022 – 2024 si prevede l'assunzione di un Direttore dedicato al solo Ente Parco Colli Euganei con una spesa annuale pari a Euro 125.402,26 (oneri compresi).

### ASSUNZIONI PREVISTE

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 nelle linee guida della Funzione Pubblica approvate con decreto 22 luglio 2022, nei percorsi di reclutamento individuati, particolare attenzione sarà rivolta non solo sulle conoscenze teoriche, bensì anche all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Sono previste assunzioni esclusivamente nell'anno 2023:

Cat.	Profilo professionale	n.	Costo	Totale
C	Assistente addetto al protocollo e segreteria	1	30.814,89	30.814,89
D	Coordinatore Servizio Tecnico	1	33.450,97	33.450,97
Direttore	Direttore Ente Parco	1	125.402,26	125.402,26
Totale		3		189.668,11

Riepilogo anno 2023

	B	C	D	dirigenti	Direttore	totale
Cessazioni (previsionale)	0	2	1	0	0	3
Assunzioni	0	1	1	0	1	3

Riepilogo anno 2024

	B	C	D	dirigenti	Direttore	totale
Cessazioni (previsionale)	0	0	0	0	0	0
Assunzioni	0	0	0	0	0	0

Riepilogo anno 2025

	B	C	D	dirigenti	Direttore	totale
Cessazioni (previsionale)	0	0	0	0	0	0
Assunzioni	0	0	0	0	0	0

### 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, in un'ottica di conciliazione dei tempi di vita-lavoro e di promozione del benessere lavorativo, così come previsto dall'iniziativa 1 relativa all'area strategica C del Piano di azioni Positive.

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. La rilevazione ha consentito, tra l'altro, di raccogliere proposte di miglioramento organizzativo focalizzate sulla digitalizzazione e l'efficienza organizzativa.

Attraverso questo percorso di adeguamento strutturale alle innovazioni in ambito organizzativo del lavoro si è giunti alla messa a sistema del lavoro agile.

## 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 2023 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.

A partire dal 2022 la liquidazione informatizzata e la trasparenza amministrativa sono state integrate nella nuova piattaforma, compresa la gestione del protocollo con funzionalità ottimizzate alle esigenze del Servizio Tecnico.

Il Servizio Tecnico dell'Ente è transitato alla procedura regionale GPE Web che consentirà 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 2023 si completerà la formazione erogata da SISCOM sui vari moduli 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 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 2023 – 2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione a iniziative formative, inoltre ha aderito al programma di assesment e formazione sulle competenze digitali lanciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tramite la rilevazione dei fabbisogni formativi, effettuata attraverso interviste a dirigenti e referenti degli Uffici, 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.

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, capacità di gestione dei rapporti con il pubblico
Competenze manageriali	Sviluppare la capacità dei dirigenti di pianificazione di controllo, di gestione efficiente delle risorse economiche e umane, di propulsione ai processi di cambiamento e innovazione, di problem solving

#### 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6 c. 3 del D.L. n. 80/2021 sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 c. 1 del D.Lgs 150/2009 per quanto riguarda le sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

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 ANAC**

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 2023-2025 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.

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 DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ANNO 2023

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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 sottosezione 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 "Normativa" 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				



PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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
	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	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
		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)			<b>n.a.</b>
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
		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)			<b>n.a.</b>
		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)			<b>n.a.</b>

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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		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).			n.a.
		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			n.a.
		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)			n.a.
		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			n.a.
	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	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	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	Dirigente Servizio Amministrativo		
			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	Dirigente Servizio Amministrativo		

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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	politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	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	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	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	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	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	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	Dirigente Servizio Amministrativo	

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria Organi e Generale	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	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	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	Dirigente Servizio Amministrativo	
		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	Ufficio Segreteria Organi e Generale	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	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	Dirigente Servizio Amministrativo	

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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 nonchè 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	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)			

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Vari	Dirigente di riferimento	
		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		Tabella 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			
				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)			

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
				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)				

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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 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)			
				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. e) 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	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 distinguano	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			



PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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)	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	le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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: 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)			
	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				
	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		

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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. 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. 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.

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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. 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 nonchè 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	
	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	

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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	
OIV	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		

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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	Relazione sulla Performance	l. n. 33/2013	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	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
				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 (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
				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				
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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:					

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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 pubblici vigilati	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)			
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)				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
7) incarichi di 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)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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. 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)			
<b>Enti controllati</b>	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	
				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)				
		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)				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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
				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</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		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	
		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)			n.a.
				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)			n.a.
		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)			n.a.
				Per ciascuno degli enti:				



PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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 di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)			
				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 dell'ente 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 inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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. 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)			
	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	
	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>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	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. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)	Direttore	Direttore	

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore	Direttore	
		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)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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	

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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. 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 procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			<b>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</b>
	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	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	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 sulla trasparenza</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			

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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
Controllo sulle 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			
	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			
		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 Artt. 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	Dirigenti	Dirigenti		
			Per ciascuna procedura:					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 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			
Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo							

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni 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 dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - 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	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		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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			
		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			
		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

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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	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			<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria in base al comunicato del presidente Anac 23.7.2019</b>
		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			
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	
		Art. 26, c. 2, 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)			
		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)			
Sovvenzioni, contributi,								

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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
sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	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)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> 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) <i>link</i> 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)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)			



PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio referente	Responsabile della pubblicazione	Note
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	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)			
	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	

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	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)			n.a.
	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			n.a.
		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)			n.a.
	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)			n.a.
	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			n.a.
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		

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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
	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		
	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	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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	
			(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)			

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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
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)			

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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
			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)			
			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)			n.a.
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			n.a.
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)			n.a.
		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)			n.a.
		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)			n.a.
		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			
		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			

PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
		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			
		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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore	Direttore	
		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			

**PTPC 2023/2025 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio referente</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>	<b>Note</b>
		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)			
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)