



# PARCO REGIONALE dei COLLI EUGANEI

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

**2025 – 2027**

**In applicazione dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021  
convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021**



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> .....	9
<b>2.2 PERFORMANCE</b> .....	11
<b>2.2.1 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)</b> .....	24
<b>2.2.2 PIANO AZIONI POSITIVE</b> .....	25
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> .....	30
<b>2.3.1. PARTE GENERALE</b> .....	30
<b>2.3.2. L'ANALISI DEL CONTESTO</b> .....	32
<b>2.3.3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> .....	38
<b>2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b> .....	40
<b>2.3.5 TRASPARENZA</b> .....	45
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	49
<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	49
<b>3.2 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE</b> .....	53
<b>3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b> .....	58
<b>3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	60
<b>4 MONITORAGGIO</b> .....	65
<b>ALLEGATO 1 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ANNO 2025</b> .....	66

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 Pubblica Amministrazione.

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) 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 LR 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 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 del Veneto, istituito con 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 (Abano Terme, Arquà Petrarca, Baone, Battaglia Terme, Cervarese Santa Croce, Cinto Euganeo, Este, Galzignano Terme, Lozzo Atestino, Monselice, Montegrotto Terme, Rovolon, Teolo, Torreglia e Vo'). 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 dell'Ente Parco stesso, esercita una funzione di controllo sui suoi principali atti e costituisce il principale soggetto finanziatore.

Nel corso del 2024 l'Ente Parco Regionale dei Colli Euganei ha, tra gli altri, raggiunto due importanti step istituzionali:

- con DGRV n. 400 del 09 aprile 2024 è stato individuato quale Ente Gestore del sito della rete Natura 2000, IT3260017 "*Colli Euganei – Monte Lozzo – Monte Ricco*". Pertanto, a seguito di tale individuazione, saranno attivate iniziative in materia di biodiversità, funzionali al monitoraggio dello stato di conservazione e all'incremento delle conoscenze sulle specie, nonché iniziative di miglioramento e conservazione degli habitat di interesse comunitario al fine di conseguire gli obiettivi stabiliti dalle predette Direttive comunitarie;

- venerdì 05 luglio 2024, durante i lavori della “36<sup>a</sup> Sessione dell’International Coordinating Council of the Man and the Biosphere (MAB) Programme”, è stata ufficialmente proclamata la Riserva della Biosfera “Colli Euganei” all’interno del programma MAB UNESCO; la Riserva della Biosfera “Colli Euganei” avrà come unico soggetto coordinatore il Parco Regionale dei Colli Euganei. La candidatura dei Colli Euganei, coordinata dall’Ente Parco Regionale dei Colli Euganei, è stata riconosciuta per il suo eccezionale valore naturale e culturale, nonché per l’impegno dimostrato nella promozione di pratiche di sviluppo sostenibile che rispettano e valorizzano le risorse ambientali locali.

Oltre a dare seguito al raggiungimento di questi importanti step, ponendo in essere iniziative e progettualità finalizzate al perseguimento degli obiettivi intrinsecamente connessi con i due riconoscimenti, l’Ente Parco Regionale dei Colli Euganei è comunque ordinariamente impegnato nel dare seguito alle progettualità pluriennali già avviate, nonché a garantire il corretto rispetto delle tempistiche delle istanze tecniche per le quali l’Ente risulta Autorità competente o comunque preposta all’emissione di un parere per quanto di competenza.

A partire da 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 2025-2027, strumento di pianificazione che funge da connettore tra la strategia indicata dalla Regione Veneto e l’operatività: risorse e azioni, rientranti nel bilancio, dovranno essere attuate nel triennio di riferimento e consentiranno all’Ente Parco di razionalizzare, ottimizzare, sviluppare e innovare le proprie prestazioni, in termini di appropriatezza e di valore per la collettività.

Complessivamente, le aree di intervento e gli obiettivi strategici sui quali si articola l’attività dell’Ente possono essere così di seguito riassunte:

<b>MACRO AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
MACRO AREA 1 SVILUPPO SOSTENIBILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di informazione ai cittadini e turisti (Progetto di Educazione Naturalistica, laboratorio didattico, attività di visite guidate, Progetto Carta Europea del Turismo Sostenibile, Progetto pilota “Artplace” come Azione di Carta Europea del Turismo Sostenibile, Stampa di materiale promozionale, Acquisto materiale bibliografico, Altri servizi)</li> <li>Attivazione della Riserva della Biosfera MAB Unesco “Colli Euganei”</li> </ul>
MACRO AREA 2 BENESSERE ECONOMICO E SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione e sviluppo Risorse Umane</li> <li>Organizzazione e sviluppo dei processi di approvvigionamento dei beni e servizi a supporto delle attività svolte</li> <li>Processi di sviluppo e adeguamento dei servizi logistici di funzionamento</li> <li>Sviluppo dei processi di rilevazione dei fatti gestionali</li> <li>Sviluppo di strumenti di regolamentazione</li> </ul>
MACRO AREA 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attuazione del piano di gestione e controllo del cinghiale (Attuazione del Piano degli interventi approvati dal Consiglio Direttivo per</li> </ul>

<p>TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO</p>	<p>contenere e affrontare l'eventuale diffusione della PSA in attuazione del PRIU, Attivazione del nuovo centro di stoccaggio presso il Comune di Rovolon, Aggiornamento del Piano di gestione della biosicurezza, Adeguamento dei centri di stoccaggio alle misure di biosicurezza per la PSA, Miglioramento della sicurezza e dell'incolumità pubblica monitorando i punti più critici di attraversamento della fauna e presidiandoli mediante l'installazione di dissuasori ottici e acustici)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione di un tavolo tematico tecnico istituzionale, come da richiesta (Prot 0015379 del 02/12/2024), sulle cave e attività estrattive dei Colli Euganei</li> <li>• Tutela delle specie di anfibi dei Colli Euganei (Protezione degli anfibi durante le fasi migratorie, Individuazione di siti idonei alla costruzione di nuovi siti riproduttivi)</li> <li>• Tutela della biodiversità e del sito della rete Natura 2000, ZSC/ZPS IT3260017 "<i>Colli Euganei - Monte Lozzo - Monte Ricco</i>"</li> <li>• Attuazione della strategia regionale di contrasto alle specie aliene invasive per il controllo ed eventuale rimozione delle specie aliene invasive di fauna selvatica</li> <li>• Progetto per acquisto di aree riconducibili all'habitat prioritario codice 6210* Formazioni erbose secche seminaturali e facies coperte da cespugli su substrato calcareo (<i>Festuco-Brometalia</i>) (*stupenda fioritura di orchidee) – "<i>Vegri</i>"</li> <li>• Interventi di valorizzazione della rete sentieristica e delle aree di pregio</li> <li>• Convenzione con le Guardie Ecologiche Volontarie</li> <li>• Progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria generali (Gestione del giardino botanico di Casa Marina, Manutenzione di circa 40 km di sentieri ufficiali (Alta Via dei Colli Euganei) e Pronti Interventi, Manutenzione della proprietà di via Chiesa vecchia a Galzignano e Roccolo Bonato, Manutenzione arredo lungo la sentieristica ufficiale, Adeguamento Sentiero n. 4 - Atestino in località Arquà Petrarca, Ripristino percorso biotopo San Daniele a Torreglia, Interventi di manutenzione straordinaria funzionali alla messa in sicurezza di Rocca Pendice)</li> <li>• Collaborazione CAI per gestione "<i>Catasto dei sentieri</i>"</li> <li>• Attuazione dell'accordo di collaborazione con AVISP - Veneto Agricoltura per la realizzazione degli interventi previsti</li> <li>• Definizione e attuazione di progetti finalizzati a ridurre l'impatto degli elementi detrattori presenti all'interno dell'area del Parco</li> <li>• Attività Ufficio Tecnico</li> <li>• Partecipazione all'elaborazione del "<i>Documento Strategico</i>" del PATI Tematico dei Colli Euganei d'intesa con Provincia di Padova e Comuni</li> <li>• Attivazione e piena attuazione del protocollo d'intesa per lo svolgimento in forma congiunta dei procedimenti paesaggistici con</li> </ul>
---	---

	<p>la Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per l'area Metropolitana di Venezia e le province di Belluno, Padova e Treviso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione ed esercizio del tavolo tecnico permanente di confronto con gli ordini professionali</li> <li>• Verifica dei contenuti digitali del piano ambientale e definizione di un portale di consultazione su piattaforma <i>WebGis</i></li> <li>• Coordinamento con Camera di Commercio e Regione Veneto per adeguamento e accreditamento del <i>front office</i> e <i>back office</i> SUAP _II1G</li> </ul>
--	---

Il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Regionale dei Colli Euganei conferisce mandato operativo al Direttore, ai sensi dell'art. 10 della LR 23/2018 e dell'art. 60 del Regolamento dell'Ente, finalizzato al conseguimento dei su richiamati obiettivi strategici, nonché di implementare e sviluppare altre iniziative, anche attraverso collaborazione con enti di ricerca pubblici e privati, al fine di perseguire complessivamente le finalità e la *mission* strategica dell'Ente Parco Regionale dei Colli Euganei, ovvero:

- 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.

Semplificazione, del miglioramento e dell'efficienza delle procedure programmatiche e gestionali, sempre al fine della conservazione e della tutela dell'ambiente naturale.

#### 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 nella prevenzione dei danni derivanti dalla fauna selvatica e per il contenimento/eradicatione degli ungulati e delle altre specie aliene invasive.

Sul fronte della conservazione e tutela del territorio, del sito della rete Natura 2000 IT 3260017 "Colli Euganei - Monte Lozzo - Monte Ricco" e delle sue bellezze naturali, nel triennio 2025-2027 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 Università e/o Istituti di ricerca;
5. Progetti finalizzati al miglioramento della tutela e conservazione di alcune specie di anfibi presenti nell'area protetta, quali l'Ululone dal ventre giallo (*Bombina variegata*) e il Tritone alpestre (*Ichthyosaura alpestris*) all'interno del territorio del Parco".

#### 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, il miglioramento delle condizioni organizzative interne dell'Ente e, soprattutto, il diretto coinvolgimento di utenti e stakeholders.

La digitalizzazione dei processi, missione prioritaria prevista nel PNNR (missione M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA) è lo strumento che consente di velocizzare e ridurre i costi dei servizi e renderli più sicuri e fruibili ai propri cittadini. È, inoltre, uno strumento per preservare il valore pubblico poiché consente di ridurre i comportamenti corruttivi insiti in procedure non formalizzate, discrezionali e basate su supporto cartaceo. Collegato alla digitalizzazione è anche il tema della sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente. I dati gestiti in formato digitale e con l'utilizzo di infrastrutture informatiche devono essere garantiti e preservati dai rischi di qualsiasi natura, accidentale o fraudolenta, che ne minino l'integrità e la riservatezza, così come previsto in materia di privacy. Gli eventi di violazione di dati sempre più frequenti che hanno interessato le PP.AA richiedono azioni di contrasto che incidano sia a livello strutturale con l'adozione di infrastrutture cloud ma anche nei comportamenti individuali del personale incaricato al trattamento. L'attuazione di tale strategia implica necessariamente investimenti sul capitale umano per azioni formative finalizzate sia all'apprendimento di nuove competenze (reskilling) ma anche al miglioramento di quelle esistenti per accedere a mansioni più avanzate (upskilling), fondamentali per sostenere la transizione digitale.

A tal fine tutti i dipendenti, nel corso del 2025, saranno chiamati a partecipare al servizio CERT "Sensibilizzazione e formazione" (vedi sezione 3.3 "Formazione").

## 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 precipue 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**

Si intende garantire la piena accessibilità ai servizi di tutti i cittadini, in particolar modo dei cittadini ultrasessantacinquenni, dei cittadini con disabilità e delle fasce deboli più generalmente intese, anche mediante supporto nella compilazione di modulistica o con recapiti (mail e telefonici) dedicati in caso di bandi e concorsi.

#### **OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE**

L'art. 9, comma 7 del DL n. 179/2012, convertito con L n. 221 del 17/12/2012, 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.

Con decreto dirigenziale n. 55 del 14/03/2024 sono stati approvati gli Obiettivi di Accessibilità per l'anno 2024, comunicati mediante apposito form predisposto ad AGID e pubblicati sul sito web istituzionale, gli obiettivi sono stati in parte realizzati in particolare per quanto riguarda il mantenimento dei requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente per il sito web e verificati con la ditta esterna che gestisce il sito.

In data 27/03/2024 è stata redatta, come previsto da form AGID, e pubblicata sul sito istituzionale la dichiarazione di accessibilità per l'anno 2024.

#### OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE 2025

<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 31/03/2025
Sito e App Istituzionale	Verifica conformità ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa	Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità secondo il form predisposto da AGID	Entro 23/09/2025
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 31/12/2025

#### 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 l'accesso alla struttura e la fruibilità ai servizi istituzionali in esso presenti. 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.

Per quanto riguarda un posto auto dedicato ai disabili, si è chiesto al Comune di Este l'istituzione di un posto auto riservato nel parcheggio pubblico confinante e contiguo al cancello d'ingresso. Questa valutazione trova origine dalla considerazione che il posto auto che si va a richiedere è equidistante dagli stessi accessi alla sede su cui si era valutata la precedente ipotesi di un posto auto disabili interno al cortile.

L'Ufficio comunale competente per la materia, interpellato nella fattispecie, ha accolto favorevolmente le intenzioni dell'Ente sull'argomento in trattazione autorizzando l'opera stessa e dettando nel contempo gli spazi assegnati e le indicazioni tecniche per la sua realizzazione. La ditta successivamente incaricata alla realizzazione del parcheggio prevede la realizzazione dello stesso nei primi mesi dell'anno in corso.

A raggiunta realizzazione, una persona con disabilità fisica, munita di auto propria, potrà agevolmente accedere agli uffici che ospitano la sede del Parco Regionale dei Colli Euganei.

## **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

Il Piano della performance 2025-2027 dell'Ente Parco è predisposto secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dalla Giunta Regionale del Veneto.

Il Piano individua quindi gli obiettivi specifici e annuali, che discendono dagli obiettivi specifici assegnati dal DEFR Veneto e dal Piano di Attività dell'Ente, e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Nell'accezione prevista dal D.Lgs 150/2009 il ciclo della performance è il processo che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati e la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle strutture e al singolo dipendente. Tale processo, che vede coinvolto l'Ente nel suo complesso (organi politici, il vertice direzionale con il controllo di gestione, i dirigenti e tutto il personale) nonché gli stakeholder (cittadini/utenti, professionisti, associazioni, imprese, etc.), è collegato all'utilizzo di un sistema di valutazione premiante.

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.

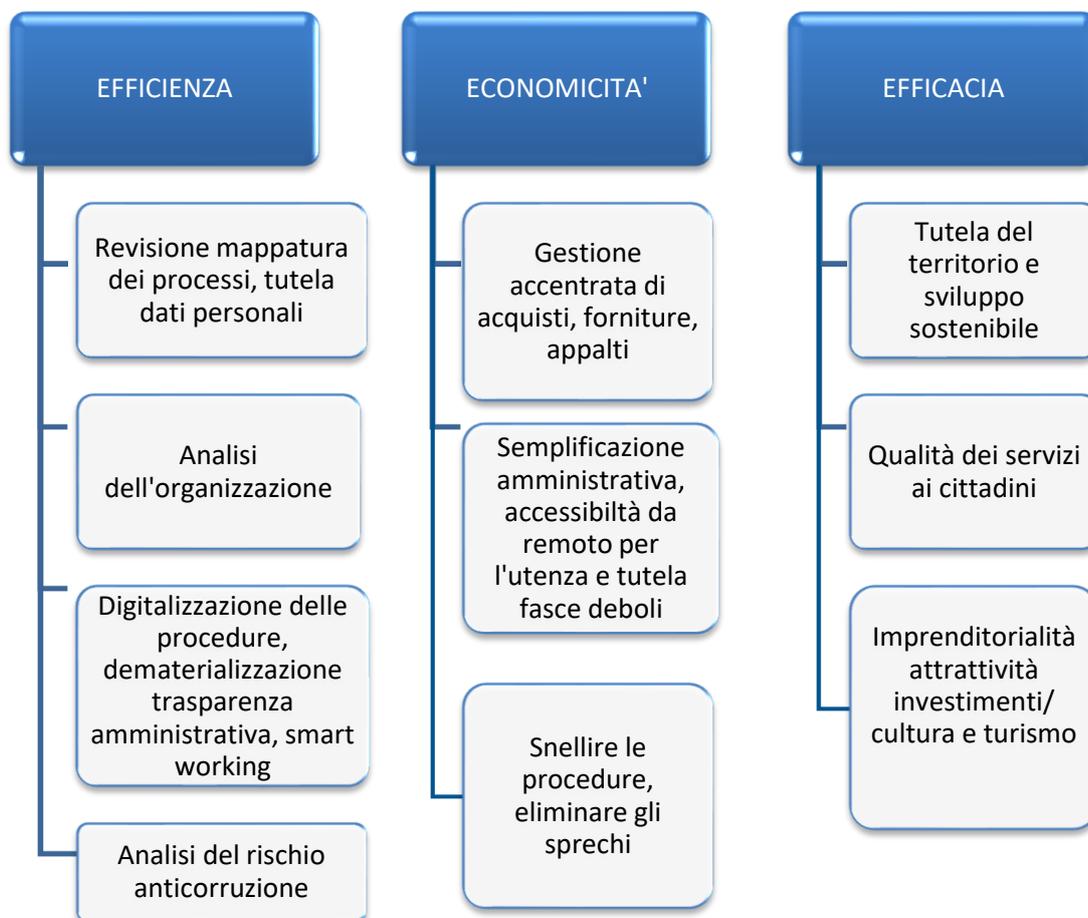
Il Piano è anche il principale presupposto per la stesura della documentazione inerente la valutazione delle performance del personale. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- Dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (OIV) 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 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.

In continuità con le linee del Piano precedente, si declinano i seguenti concetti strategici:



### L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance declina le linee strategiche definite dal Consiglio Direttivo, costituendo le basi per la definizione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale anche alla luce del contesto esterno.

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 2025 – 2027 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 2025 si individuano i seguenti obiettivi strategici:

1. a livello di Ente:
  - Mappatura attività-processi e connessioni con rischio corruttivo in raccordo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, lavoro agile, privacy, rispetto delle tempistiche di pagamento.
2. a livello di struttura:
  - Tutela e sviluppo del territorio ;
  - Reingegnerizzazione dei processi istruttori paesaggistici;
  - Digitalizzazione - dematerializzazione, semplificazione - reingegnerizzazione, miglioramento ed efficientamento organizzativo.

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: Mappatura attività-processi e connessioni con rischio corruttivo e lavoro agile, privacy e trasparenza,
Natura obiettivo: STRATEGICO
Descrizione obiettivo
Entro il 31/12/2025 dovrà essere effettuato l'aggiornamento della mappatura dei processi, dei procedimenti e delle attività: necessaria per fotografare i processi, il regime normativo e le modalità organizzative adottate con l'obiettivo di analizzare le criticità al fine di proporre azioni di semplificazione normativa, reingegnerizzazione ed efficientamento procedurale. Tale attività sarà inoltre propedeutica alla valutazione del rischio corruttivo connesso, le relative misure di mitigazione, e delle misure in materia di privacy
DESTINATARI:
RPCT, Organi e Uffici dell'Ente

INDICATORE DI RISULTATO:  Termine 31/12/2025
RISULTATO ATTESO (IMPATTO):  miglioramento dell'efficienza, all'ottimizzazione dei processi e allo sviluppo della qualità del servizio ai cittadini

Titolo obiettivo: Rispetto delle tempistiche di pagamento
Natura obiettivo: STRATEGICO
Descrizione obiettivo
Tra le Riforme abilitanti del PNRR si annovera la Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Questa Riforma prevede che siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento delle pubbliche amministrazioni
DESTINATARI:  Uffici dell'Ente, fornitori
INDICATORE DI RISULTATO:  tempo medio di ritardo pari a zero
RISULTATO ATTESO (IMPATTO):  rispetto della normativa europea sui tempi di pagamento delle transazioni commerciali

Titolo obiettivo: Tutela e sviluppo del territorio
Natura obiettivo: STRATEGICO
Descrizione obiettivo
L'obiettivo di struttura che si intende perseguire riguarda il miglioramento delle condizioni ecologico-ambientali del territorio euganeo, innanzitutto mediante l'applicazione del Piano di Gestione e Controllo della specie Cinghiale, integrato dal Piano Regionale di Interventi Urgenti (PRIU), per il controllo e l'eradicazione della peste suina africana valevole per il periodo 2022 – 2027. Al riguardo è opportuno ricordare che si è attualmente in fase di revisione del precedente Piano triennale di Gestione avendone già affidato l'incarico a un tecnico faunista per la revisione dello stesso. Inoltre, essendo stata completata, in comune di Rovolon, la realizzazione del secondo Centro di stoccaggio di carcasse provenienti dall'attività di contenimento del Cinghiale si prevede il suo pieno utilizzo a partire dai primi mesi del 2025 con una ricaduta assolutamente favorevole per l'attività di contenimento sopra richiamata. Sempre all'interno dell'obiettivo di struttura perseguito si richiama la messa in opera di due progetti (di cui il primo già approvato e pronto per l'inizio dei lavori previsto entro il mese di gennaio 2025) che mirano alla salvaguardia ed

<p>incremento delle esigue popolazioni attualmente esistenti di anfibi di particolare rilevanza ecologia quali Bombina variegata e Tritone alpestre. I due progetti strettamente interconnessi prevedono interventi diretti al mantenimento degli attuali siti di riproduzione già individuati nonché alla creazione di nuovi siti in altre zone del Parco, e al monitoraggio e verifica degli effetti di tali interventi sull'auspicato incremento delle popolazioni esistenti.</p> <p>La tutela del territorio infine passa anche per azioni mirate di comunicazione, tramite gli strumenti a disposizione del Parco e la gestione delle notizie e dei social network operate dall'Ufficio di Educazione Naturalistica.</p>
<p><b>DESTINATARI</b></p> <p>Aziende agricole, Enti pubblici, Associazioni naturalistiche, Fruitori del territorio</p>
<p><b>INDICATORE DI RISULTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento dell'attività di contenimento della specie Cinghiale;</li> <li>• Incremento dei siti di riproduzione delle specie Ululone dal ventre giallo (Bombina variegata) e Tritone alpestre (Triturus alpestris).</li> <li>• Numero di attività/notizie informative sui progetti di tutela e sviluppo del territorio.</li> </ul>
<p><b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miglioramento dell'azione complessiva di lotta al cinghiale;</li> <li>• Consolidamento della presenza di Ululone dal ventre giallo e Tritone alpestre nel territorio euganeo</li> </ul>

<p>Titolo obiettivo: Reingegnerizzazione dei processi istruttori paesaggistici</p>
<p>Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO</p>
<p>Descrizione obiettivo</p>
<p>Organizzare il processo di acquisizione, archiviazione, organizzazione degli elaborati relativi alle Autorizzazioni Paesaggistiche / Ambientali, in funzione del software regionale Lizard – GPE e ottimizzare le funzionalità stesse del software, con l'ausilio dei tecnici regionali, al fine di strutturare correttamente le varie casistiche di istruttoria e di espressione dell'Ente, in considerazione della pluralità di competenze, ambientali, paesaggistiche, idrogeologiche ed idrauliche in capo Servizio Tecnico, nonché della eventuale partecipazione di altri Enti (Soprintendenza) nella fase di valutazione delle istanze in concomitanza con la Commissione Tecnica dell'Ente Parco.</p> <p>L'accessibilità sarà garantita, mediante il rilascio di credenziali, a tutti i tecnici ed agli Enti eventualmente coinvolti nell'istruttoria e nella procedura di valutazione in concomitanza con la Commissione Tecnica dell'Ente Parco (ad esempio, Soprintendenza). Tale reingegnerizzazione del flusso informatico dei procedimenti sopra citati, risulta funzionale al miglioramento del servizio offerto ai professionisti esterni ed alla ottimizzazione delle tempistiche di espletamento delle istanze. Conseguentemente alle attività di collaborazione con gli Ordini professionali e con la Soprintendenza, risulterà necessario modificare anche i format delle schede istruttorie, utilizzabili come layout preconfigurati per le varie fasi del procedimento di autorizzazione / accertamento di compatibilità paesaggistica, compatibilità urbanistica, ecc.</p>

<p><b>DESTINATARI:</b></p> <p>personale interno o incaricato dall'Ente, Enti eventualmente coinvolti in fase di valutazione in concomitanza con la Commissione Tecnica dell'Ente Parco (Soprintendenza) cittadini, professionisti</p>
<p><b>INDICATORE DI RISULTATO:</b></p> <p>Raggiungimento obiettivo: Inserimento ed archiviazione digitale delle istanze paesaggistiche inoltrate tramite SUE/SUAP, nonché espressione dei relativi pareri e valutazioni eventualmente espresse in forma concertata con altri Enti (Soprintendenza) in concomitanza con la Commissione Tecnica del Parco, mediante software Lizard - GPE nella misura del 90% delle pratiche entro il 31/12/2025</p>
<p><b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO):</b></p> <p>Snellimento delle tempistiche degli iter autorizzativi, riduzione degli errori di digitalizzazione e controllo tempistiche, miglioramento delle condizioni lavorative</p>

<p><b>Titolo obiettivo:</b> Digitalizzazione - dematerializzazione, semplificazione - reingegnerizzazione, miglioramento ed efficientamento organizzativo</p>
<p><b>Natura obiettivo:</b> STRATEGICO</p>
<p><b>Descrizione obiettivo</b></p>
<p>Sensibilizzazione e aumento della consapevolezza in materia di sicurezza informatica in relazione alla posta in arrivo (mail e pec)</p>
<p><b>DESTINATARI:</b></p> <p>Uffici dell'Ente</p>
<p><b>INDICATORE DI RISULTATO:</b></p> <p>n. attività svolte</p>
<p><b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO):</b></p> <p>aumento capacità di gestione del rischio informatico con conseguente riduzione del rischio relativo</p>

#### DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Dagli obiettivi di performance strategici - organizzativi di cui al punto sopra discendono gli obiettivi operativi dei singoli Uffici:

<p><b>Titolo obiettivo:</b> Riorganizzazione degli uffici dell'ente e ridefinizione competenze</p>
<p><b>Natura obiettivo:</b> OPERATIVO PRIORITARIO</p>
<p><b>Descrizione obiettivo</b></p>
<p>Nel corso del 2025 si intende procedere con una riorganizzazione ed ottimizzazione degli Uffici dell'Ente, anche in considerazione della necessità di ridistribuire le nuove competenze attribuite all'Ente (DGRV n. 400 del 09 aprile 2024 è stato individuato quale Ente Gestore del sito della rete</p>

Natura 2000, IT3260017 "Colli Euganei – Monte Lozzo – Monte Ricco" e coordinatore della Riserva della Biosfera "Colli Euganei" all'interno del programma MAB UNESCO - Venerdì 05 luglio 2024, durante i lavori della "36^ Sessione dell'International Coordinating Council of the Man and the Biosphere (MAB) Programme"). Si intende quindi procedere ad una riorganizzazione e ottimizzazione del numero degli Uffici istituiti presso l'Ente e delle relative competenze attribuite, anche in considerazione della reale dotazione organica presente; contestualmente procedere all'assegnazione del personale e della nuova pianta organica ai Dirigenti competenti per materia.
DESTINATARI  Tutti gli Uffici dell'Ente
INDICATORE DI RISULTATO  Stato di avanzamento / attuazione della riorganizzazione
RISULTATO ATTESO (IMPATTO)  Riorganizzazione ed ottimizzazione degli Uffici dell'Ente, delle risorse umane e delle competenze attribuite ai vari Uffici

Titolo obiettivo: Riforma contabile PNRR 1.15 Accrual
Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO
Descrizione obiettivo
Adeempimenti contabili dell'Ente – passaggio dall'armonizzazione dei sistemi contabili prevista dal D.Lgs 118/2011 al sistema ACCRUAL Riforma PNRR 1.15. Detta Riforma, con decreto legge 113/2024 prevede l'adozione entro il 2026 di un sistema di contabilità economico-patrimoniale unico per le pubbliche amministrazioni; (attuazione della Riforma partenza fase pilota). Nelle more dell'adeguamento dei sistemi contabili l'Ente Parco provvederà a riclassificare le voci del piano dei conti, effettuerà rettifiche e integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili (voci di debiti, adeguamento fondi, inventario, ecc.)
DESTINATARI  Organi, uffici dell'ente, cittadini, fornitori
INDICATORE DI RISULTATO  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2025 Analisi Stato patrimoniale</li> <li>• 2026 Applicazione nuovi schemi di bilancio</li> </ul>
RISULTATO ATTESO (IMPATTO)  Applicazione step previsti dalla Riforma

Titolo obiettivo: Attuazione del protocollo d'intesa per la per lo svolgimento in forma congiunta dei procedimenti paesaggistici
Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO
<b>Descrizione obiettivo</b>
<p>Il Ministero della Cultura – Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per l'area Metropolitana Di Venezia e le Province di Belluno, Padova e Treviso, la Regione Veneto ed il Parco Regionale dei Colli Euganei, hanno presentato una proposta per l'istituzione di un Tavolo congiunto per favorire l'esame contestuale delle richieste di autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del D. Lgs. N. 42/2004, del D.P.R. n. 31/2017 e di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 comma 4 del D. Lgs. N. 42/2004, presentate per interventi nel territorio del Parco.</p> <p>L'obiettivo è di velocizzare l'iter istruttorio e di coordinare la valutazione dell'istanza diminuendo al contempo il carico di lavoro dell'Ufficio, in particolar modo nell'attività di invio, ricezione e protocollazione delle istanze e del materiale informatico allegato.</p>
<b>DESTINATARI</b>
personale interno o incaricato dall'Ente, cittadini, professionisti
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>
Attuazione della Valutazione di almeno il 50 % delle Autorizzazioni Ordinarie presentate all'Ente Parco, attraverso il Tavolo Tecnico Congiunto tra Ente Parco e Soprintendenza, entro il 31/12/2025
<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>
Snellimento delle tempistiche degli iter autorizzativi, riduzione della mole di lavoro amministrativa dovuta all'invio delle istanze ed elaborati allegati, miglioramento complessivo del servizio offerto a cittadini e professionisti

Titolo obiettivo: Sviluppo interventi in materia di cybersicurezza
Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO
<b>Descrizione obiettivo</b>
Implementazione servizi tecnici e sviluppo competenze del personale in materia di cybersicurezza in adesione al progetto CERT della Regione del Veneto in collaborazione con la direzione ICT della Regione e l'ufficio risorse umane
<b>DESTINATARI</b>
Dipendenti Ente Parco
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione servizi tecnici all'interno del progetto CERT (SOC e Threat Intelligence)</li> <li>• Attivazione piattaforma di e-learning</li> </ul>
<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accrescimento tutela di sicurezza dei servizi informatici dell'Ente Parco</li> <li>• Accrescimento delle competenze dei dipendenti in materia di cybersicurezza</li> </ul>

Titolo obiettivo: Progetto per acquisto di aree riconducibili all'habitat prioritario identificato con codice 6210 "formazioni erbose secche seminaturali e facies coperte da cespugli su substrato calcareo (festuco-brometalia) (*stupenda fioritura di orchidee)" di Rete Natura 2000 ("Vegri")
Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO
<b>Descrizione obiettivo</b>
Il progetto prevede l'acquisto da parte dell'Ente Parco di terreni ad alto valore naturalistico riconducibili all'habitat di Rete Natura 2000, identificato con il codice 6210*, con il fine di tutelare e valorizzare la biodiversità che li caratterizza attraverso interventi di gestione attiva. È previsto anche l'acquisto di una macchina raccogliitrice di semi di prato naturale che verrà utilizzata successivamente, in collaborazione con Avisp-Veneto Agricoltura, su questi terreni chiamati "vegri" per ripristinare aree degradate
<b>DESTINATARI</b>
Fruitori di aree naturalistiche
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>
Superficie di terreno acquistato con presenza di habitat prioritario 6210 Acquisto macchina raccogliitrice di semi di prato naturale
<b>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</b>
Aumento della superficie con presenza di habitat di Rete Natura 2000 in gestione diretta all'Ente Parco Miglioramento e conservazione degli habitat di interesse comunitario

titolo obiettivo: Strategia di comunicazione sostenibile dell'ente verso gli utenti esterni con particolare riferimento ai progetti di carattere scientifico, culturale e turistico del parco coinvolgenti sinergie tra pubblico e privato
Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO
<b>Descrizione obiettivo</b>
L'Ufficio Educazione Naturalistica del Parco gestisce i principali servizi di comunicazione dell'Ente, in via diretta (sito web del Parco) e tramite service esterni (Ufficio Stampa e social network). Oltre ai servizi esistenti che necessitano di coordinamento continuo e contatto con gli stakeholders privati del territorio (CETS, Progetto di Educazione Naturalistica e gestione Centri Visite, progetti relativi alla conoscenza naturalistica, comunicazione della Riserva di Biosfera MAB UNESCO "Colli Euganei" ed altro), vengono proposti progetti per l'implementazione della comunicazione sostenibile del territorio come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il progetto <i>Artplace</i> per attivare una rete informativa territoriale mirata ai dispositivi mobile. Obiettivo principale è il mantenimento della strategia di comunicazione dell'Ente sui principali progetti, in ottica sostenibile e condivisa.
<b>DESTINATARI</b>
Cittadini, visitatori, turisti, stakeholders del territorio, Enti pubblici

<p>INDICATORE DI RISULTATO – cronoprogramma</p> <p>2025</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero notizie e/o comunicati stampa veicolati al servizio di Ufficio Stampa inerenti progetti di carattere scientifico, culturale e turistico del Parco coinvolgenti sinergie tra pubblico e privato;</li> <li>• Relazione conclusiva riguardante il progetto <i>Artplace</i>.</li> </ul> <p>2026</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero notizie e/o comunicati stampa veicolati al servizio di Ufficio Stampa inerenti progetti di carattere scientifico, culturale e turistico del Parco coinvolgenti sinergie tra pubblico e privato;</li> <li>• Numero attività informative collegate alla Riserva di Biosfera MAB UNESCO</li> <li>• Relazione di monitoraggio sull'utilizzo del progetto <i>Artplace</i> dopo il primo anno.</li> </ul>
<p>RISULTATO ATTESO (IMPATTO)</p> <p>Migliorare la strategia di comunicazione dell'Ente verso gli utenti esterni con particolare riferimento ai progetti di carattere scientifico, culturale e turistico del Parco coinvolgenti sinergie tra pubblico e privato</p>

<p>Titolo obiettivo: Riduzione e contenimento costi gestionali e miglioramento superfici disponibili</p>
<p>Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO</p>
<p>Descrizione obiettivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dismissione di strumenti e attrezzature da lavoro obsolete o non più a norma depositate all'interno della sede o accatastate nell'area esterna di pertinenza del magazzino</li> <li>- dismissione, rottamazione e radiazione di automezzi</li> <li>- sostituzione della caldaia per il riscaldamento della sede di vecchia generazione con una di ultima generazione</li> <li>- istituzione di un posto auto riservato ai disabili situato nelle immediate vicinanze degli ingressi alla sede</li> </ul>
<p>DESTINATARI : organi istituzionali e personale interno, cittadini</p>
<p>INDICATORE DI RISULTATO : Raggiungimento degli obiettivi entro il 31.12.2025</p>
<p>RISULTATO ATTESO (IMPATTO): riduzione e contenimento costi gestionali, aumento delle superfici disponibili per favorire il comfort operativo degli addetti ai servizi istituzionali</p>

<p>Titolo obiettivo: Coordinamento attività in ambito sicurezza informatica</p>
<p>Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO</p>
<p>Descrizione obiettivo</p> <p>Il progetto CERT della Regione del Veneto in materia di cybersicurezza sarà sviluppato e reso operativo nel biennio 2025 – 2026. L'implementazione dei relativi servizi tecnici e la connessa formazione di tutti i dipendenti dell'Ente necessitano di essere coordinati così da massimizzare la</p>

partecipazione dei dipendenti alle attività previste senza che l'attività ordinaria degli uffici ne risenta.
DESTINATARI Utenza e Uffici dell'Ente
INDICATORE DI RISULTATO <ul style="list-style-type: none"> <li>• N. corsi di formazione/ n. dipendenti</li> <li>• N. servizi tecnici attivati all'interno del progetto CERT (SOC e Threat Intelligence)</li> </ul>
RISULTATO ATTESO (IMPATTO) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minore vulnerabilità informatica nell'erogazione dei servizi dell'Ente Parco</li> </ul>

Titolo obiettivo: Sviluppo di strumenti di regolamentazione
Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO
Descrizione obiettivo
Supporto amministrativo alla Direzione dell'Ente per la valutazione delle bozze di Regolamento, finalizzate all'istituzione e avvio degli organismi di <i>governance</i> (Comitato di Gestione, Cabina di Regia, Consulta dei Giovani) della Riserva della Biosfera MAB UNESCO "Colli Euganei", che verranno proposte all'Ente in esecuzione del servizio di cui alla Delibera di Consiglio Direttivo n. 105/2024 concernente "Avviso esplorativo di manifestazione di interesse per il servizio di supporto alle attività di avvio della Riserva della Biosfera MAB UNESCO "Colli Euganei".
DESTINATARI Amministrazione Ente Parco (soggetto coordinatore della Riserva della Biosfera MAB UNESCO "Colli Euganei")
INDICATORE DI RISULTATO N. bozze di regolamento
RISULTATO ATTESO (IMPATTO) Predisposizione strumenti di regolamentazione per avvio della <i>governance</i> della Riserva della Biosfera MAB UNESCO "Colli Euganei"

Titolo obiettivo: Tutela delle specie di anfibi dei Colli Euganei
Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO
Descrizione obiettivo
Tutelare, migliorare e aumentare la distribuzione di alcune specie di anfibi di interesse conservazionistico e comunitario (tritone alpestre, ululone dal ventre giallo, rana di Lataste), all'interno dei Colli Euganei. Questo obiettivo viene perseguito attraverso il monitoraggio e la

conoscenza della distribuzione delle singole specie, la realizzazione di nuovi siti riproduttivi in zone strategiche (scavo nuove pozze), la tutela e il miglioramento dei siti riproduttivi esistenti
DESTINATARI:  fruitori del parco, associazioni protezionistiche, associazioni ed enti che si occupano di educazione ambientale, scuole
INDICATORE DI RISULTATO:  maggiore presenza di numero di individui e aumento delle specie di interesse comunitario nei siti riproduttivi
RISULTATO ATTESO (IMPATTO)  Maggiore diffusione delle specie di anfibi di interesse conservazionistico e comunitario nei siti riproduttivi esistenti e di nuova creazione

Titolo obiettivo: Sviluppo delle competenze del personale
Natura obiettivo: OPERATIVO PRIORITARIO
Descrizione obiettivo
L'investimento dell'Ente sulla formazione del personale, come previsto dalla Direttive del Ministero Funzione Pubblica 2023 – 2025, ha una duplice valenza: rafforza le competenze individuali dei singoli dipendenti, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa di affrontare le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Particolare attenzione sarà dedicata alla formazione in ambito cybersicurezza, in cooperazione con l'Ufficio Approvvigionamenti e Gare
DESTINATARI  Dipendenti del parco
INDICATORE DI RISULTATO  N. corsi di formazione/ n. dipendenti
RISULTATO ATTESO (IMPATTO)  Sviluppo delle competenze particolarmente in ambito cybersicurezza

#### FATTORI DI PRESTAZIONE

I fattori di prestazione costituiscono apposita sezione delle schede di valutazione individuali e servono a verificare le competenze gestionali, manageriali, comunicative di ciascun dirigente; sono pesati percentualmente a priori in termini di incidenza e la somma dei pesi ha valore 100%. Più precisamente ogni singola voce viene caratterizzata da una precisa descrizione:

<b>FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO</b>		<b>% PESO</b>
1. Gestione delle risorse umane	La capacità del valutato nella gestione complessiva delle risorse umane affidatagli, in particolare: saper creare un adeguato clima partecipativo, motivare i collaboratori, promuovere e monitorare la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati, gestire il sistema premiante	25
2. Capacità manageriali	La capacità del valutato di pianificare, elaborare e controllare progetti complessi, avviare processi di cambiamento e innovazione, prendere decisioni tempestive ed efficaci nel rispetto delle tempistiche. Viene altresì valutato il processo di formazione e aggiornamento professionale del dirigente, la capacità di programmare le ferie proprie e dei propri collaboratori	45
3. Capacità di comunicazione	la capacità del valutato di utilizzare in modo efficace gli strumenti di comunicazione tradizionali e quelli più innovativi (videoconferenze); la capacità di elaborare un documento in modo sintetico e comprensibile e di presentare in modo adeguato il proprio punto di vista in una riunione. Rientra in questo fattore anche la capacità di adempiere agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e in dettaglio nel PTPCT	10
4. Gestione strumenti di valutazione dei dipendenti	L'indice di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti	20

Scheda di valutazione performance 2025 dei dirigenti

<b>70 %</b>	<b>Performance organizzativa (30%)</b>		
	1	Obiettivo di Ente (10%)	
	2	Obiettivo di struttura (20%)	Individuato tra gli obiettivi strategici di struttura del presente Piano
	<b>Performance individuale (70%)</b>		
	1	Ob. Definito dal valutatore (30%)	
	2	Ob. Tempi di valutazione (10%)	
	3	Ob. Rispetto tempi di pagamento fatture (30%)	Individuato tra gli obiettivi operativi del presente Piano
<b>30 %</b>	<b>Fattori di prestazione</b>		
	Capacità di gestione delle risorse umane (25%)		
	Capacità manageriali (45%)		
	Capacità di comunicazione (10%)		
	Gestione strumenti di valutazione dipendenti (20%)		Viene valutata la managerialità del dirigente nel gestire, comunicare e valutare sia i dipendenti in presenza sia i dipendenti in lavoro agile, senza discriminazioni

### **2.2.1 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (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. 21 del 27/02/2024 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.

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 n. 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 mediante specifiche attività del Direttore, dei Dirigenti, dell'Ufficio Risorse Umane e dell'OIV alla luce del fatto che non si 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, anche per l'anno 2025 si 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, a conclusione del ciclo delle performance, deve essere adottata una Relazione sulla Performance con i risultati dell'Ente nel suo complesso e i risultati individuali, evidenziandone gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e l'analisi 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. Infine, la relazione sulla performance viene pubblicata nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza del sito istituzionale dell'Ente, previa validazione da parte dell'OIV.

A seguito dell'approvazione della Relazione viene disposta, ai sensi della normativa vigente, la premialità per il Direttore, 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 alla valutazione del comparto.

In merito al peso da attribuire agli obiettivi strategici rispetto agli obiettivi individuali-operativi si procederà, anche per il 2025, in conformità al modello della Regione Veneto secondo le determinazioni formulate dall'OIV.

### **2.2.2 PIANO AZIONI POSITIVE**

Il Piano triennale delle Azioni Positive e della parità di genere 2025-2027 definisce le iniziative programmate dal Parco Colli Euganei per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente lavorativo, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza contro le donne, in coerenza con quanto richiesto a livello globale dagli obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals, SDGs) dell'Agenda 2030 dell'ONU, in particolare dall'Obiettivo 5 "Raggiungere l'uguaglianza di genere e dell'emancipazione di tutte le donne e le ragazze", dall'Unione europea nella Gender Equality Strategy 2020 - 2025 e, a livello nazionale con la strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 e con quanto previsto all'art. 7 c. 1 del D.Lgs 165/2001 secondo cui alle pubbliche amministrazioni è attribuito il compito di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e di rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

La strategia nazionale per la parità di genere 2021 - 2026 è articolata in cinque priorità (Lavoro, Reddito, Competenze, Tempo e Potere). In particolare, la priorità Lavoro è finalizzata a creare un mondo del lavoro più equo in termini di opportunità di carriera, competitività e flessibilità, attraverso il supporto alla partecipazione femminile.

#### **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 2025 – 2027 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. Promozione della tutela e sicurezza sul luogo di lavoro e del benessere organizzativo;
- C. Promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere nella 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.

**AREA STRATEGICA A - PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI NELLE POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE**

**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 reclutamento</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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- notificare alla consigliera regionale di parità la regolare composizione delle commissioni di concorso;</li> </ul>
Attori coinvolti:	CUG
	Per quanto di propria competenza:  Direttore  Consiglio Direttivo  Risorse Umane
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> <li>- % presidenti di commissione di genere femminile;</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 - PROMOZIONE DELLA TUTELA E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

**Obiettivo Generale:** Favorire la conoscenza del Comitato Unico di Garanzia quale strumento per attuare politiche in tema di diritti delle persone, pari opportunità, riconoscimento, prevenzione contrasto di ogni forma di discriminazione, molestia e violenza.

<b>Iniziativa n. 1</b>	<b>Promozione della tutela e sicurezza sul luogo di lavoro e del benessere organizzativo</b>
Obiettivo:	Favorire la collaborazione tra il CUG, l'OIV e gli altri organismi previsti dalla Direttiva PCM n.2/2019 il Datore di Lavoro, l'RSPP, il Medico Competente, gli RLS e tutte le figure preposte per la tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.). Favorire la conoscenza e il rispetto delle disposizioni in tema di responsabilità dirigenziale per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, pari opportunità e divieto di discriminazione e, in particolare, del Codice di comportamento adottato dall'Ente
Azioni:	<p>promuovere la partecipazione a moduli formativi sul contrasto alla violenza di genere (es. Riforma Mentis);</p> <p>Promuovere un incontro o questionario annuale con il personale del Parco per avere un riscontro sullo stato della situazione, in relazione ad eventuali discriminazioni, molestie, violenze e non rispetto delle pari opportunità</p>
Attori coinvolti:	<p>CUG</p> <p>In collaborazione, per quanto di rispettiva competenza, con:</p> <p>Direttore</p> <p>Risorse Umane</p>
Misurazione:	<p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. corsi di formazione e/o eventi informativi promossi nell'anno dal CUG</li> <li>- n. partecipanti ai corsi di formazione e/o eventi informativi per genere e categoria professionale;</li> </ul>

Beneficiari:	- n. dirigenti in servizio per genere/n. personale complessivo in servizio medesimo genere;  - n. dipendenti in servizio per genere/n. personale complessivo in servizio medesimo genere
Nota Metodologica:	Il personale complessivo è formato sia dal n. di dirigenti che dal n. di dipendenti in servizio

AREA STRATEGICA C - PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DELL'EQUILIBRIO DI GENERE NELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA-LAVORO

**Obiettivo Generale:** Sensibilizzare e responsabilizzare il personale dell'Ente, in particolare Direttore e dirigenza, sulla normativa relativa alla conciliazione dei tempi di lavoro e vita. 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 con particolare attenzione per coloro che vantano una maggiore anzianità di servizio.

<b>Iniziativa n. 1</b>	<b>Promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere nella conciliazione dei tempi di vita-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 distinti per genere ed età.
Azioni:	- Effettuare specifiche indagini sul clima lavorativo con riferimento al benessere del personale, alla motivazione e alla valutazione della performance;  - 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;  - Monitorare l'utilizzo del lavoro agile;  - Analizzare i dati, pubblicare i risultati e redigere eventuali misure per azioni compensative
Attori coinvolti:	CUG  Per quanto di rispettiva competenza:  Direttore  Consiglio Direttivo  Risorse Umane  Consigliera Provinciale di Parità

Misurazione:	-- n. atti/report di pubblicazione analisi e misure compensative $\geq 1$ ;
Beneficiari:	- - n. dipendenti in servizio per genere/n. personale complessivo in servizio medesimo genere

#### MONITORAGGIO DEL PIANO

La sezione del PIAO relativa al Piano delle Azioni Positive deve essere pubblicata nel sito dell'Ente all'interno della 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.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali, dell'OIV e dell'Amministrazione del Parco Colli Euganei, in modo da poter rendere dinamico ed effettivamente efficace il Piano stesso.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **2.3.1. PARTE GENERALE**

La nomina del Direttore a fine 2023 ha rappresentato per l'Ente Parco una modifica organizzativa significativa, comportando una diversa articolazione di competenze, procedure interne e modelli operativi.

Il Direttore, nei primi mesi dal suo insediamento, ha avviato una ricognizione finalizzata a individuare le soluzioni organizzative maggiormente rispondenti a criteri di efficienza ed efficacia e a definire, in particolare, i criteri di ripartizione delle competenze gestionali tra lo stesso Direttore e i dirigenti.

Con il Decreto n. 1/2025 il Direttore ha formalizzato la proposta al Consiglio Direttivo, approvata con Deliberazione n. 4 del 20.01.2025, di assegnazione dei budget per l'anno 2025, individuando i Dirigenti quali Responsabili dei procedimenti relativi ai budget assegnati. Seguirà a breve, come preannunciato dallo stesso Direttore, la formalizzazione di una proposta al Consiglio Direttivo di riorganizzazione degli uffici.

Detta proposta, prima della sua approvazione, dovrà essere sottoposta al RPCT per eventuali osservazioni e proposte utili alla prevenzione/mitigazione del rischio corruttivo e per gestire potenziali situazioni di conflitto di interessi che potrebbero interessare lo stesso RPCT in quanto assegnatario di competenze gestionali di amministrazione attiva e/o riconducibili ad aree di rischio (si rinvia, sul punto, alle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022 sulla necessità di adottare misure idonee a garantire l'autonomia delle funzioni e l'imparzialità dei controlli qualora l'amministrazione non disponga delle risorse necessarie per assicurare un'adeguata differenziazione dei ruoli). Pertanto, in un quadro ancora in via di definizione, su proposta del RPCT, nelle more dell'approvazione della riorganizzazione degli uffici, si è ritenuto di aggiornare la presente sezione del PIAO mantenendo l'impianto e ripercorrendo i contenuti della sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO 2023/2025, successivamente confermata nel PIAO 2024/2026, tenendo conto dell'attuale struttura organizzativa – come delineata nella Sezione 3.1 – e della mappatura dei processi conclusa entro il 31/12/2024. La scelta si appalesa in linea con le previsioni del Decreto 132/2022 che, in un'ottica di semplificazione, individua i contenuti del PIAO per enti con meno di 50 dipendenti. In merito, si segnala il documento di ANAC recante l'Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, recentemente posto in consultazione pubblica con termine per la presentazione delle osservazioni fissato al 13 gennaio 2025. Evidenzia ANAC che "Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità intende, con il presente Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano." Il documento, una volta approvato, potrà costituire, con i necessari adattamenti, un valido strumento per una revisione della procedura ad oggi adottata dall'Ente Parco.

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

Per l'anno 2025 si confermano i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza:

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

Necessità di coordinare la Sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' 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 2025 si conferma l'aggiornamento della mappatura dei processi in funzione della ricognizione e della valutazione del rischio corruttivo.

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

Entro il 31/12/2025 il RPCT dovrà provvedere all'aggiornamento dell'analisi del rischio corruttivo, in linea con il PNA e le disposizioni normative/direttive ANAC 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.

#### 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.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il dott. Michele Gallo – dirigente del Servizio Agricolo Forestale dell’Ente Parco, nominato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 49 del 22.05.2024. Elabora la proposta di Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e ne verifica l’attuazione e l’idoneità.

### Direttore/Dirigenti

Un ruolo fondamentale è svolto dal Direttore e 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.

### 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.

### 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. Con Deliberazione n. 149 del 20/12/2023 il Consiglio Direttivo ha attribuito al Direttore la titolarità dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari competente sia nei confronti del personale del comparto che dirigenziale.

### 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 “SCHEDA ANAGRAFICA”

## 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.

Nel PIAO 2024/2026 è stato individuato come obiettivo di performance organizzativa a livello di ente l’aggiornamento, entro il 31/12/2024, della mappatura dei processi anche ai fini della ricognizione e valutazione dei rischi corruttivi.

Con nota prot. n. 14469 del 07/11/2024 è stata inviata ai dirigenti e al funzionario EQ una scheda precompilata della mappatura dei processi, da aggiornare in due fasi:

FASE 1 – a cura dei dirigenti, in collaborazione con gli Uffici:

- 1) aggiornamento della mappatura dei processi di ogni Ufficio, rilevazione quantità prodotte nel 2024 e personale assegnato;
- 2) aggiornamento per ogni attività del livello di sviluppo in modalità agile in relazione al personale assegnato;
- 3) aggiornamento dell’elenco delle procedure da semplificare o reingegnerizzare nel triennio 2025 - 2027 (D.M. n.132/2022 art.3, co.1, lett.a), n.3) in relazione alle attività/processi mappati.

FASE 2 – a cura del RPCT, in collaborazione con Direttore/dirigenti:

- 1) analisi del rischio corruttivo;
- 2) monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione individuate.

Per quanto riguarda l’analisi del rischio corruttivo, il DM 132/2022 prevede che le amministrazioni 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.

L’aggiornamento della mappatura dei processi ai fini dell’analisi del rischio corruttivo è stato effettuato in riferimento alle seguenti aree di rischio, già trattate nei precedenti PIAO:

- Aree di rischio corrispondenti a quelle indicate nel DM 132/2022;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Incarichi e nomine.

Per tutte le sei aree sono stati individuati i principali macro-processi/processi ad esse riconducibili, in sostanziale continuità con quanto previsto nei precedenti PIAO. Segue una breve descrizione.

## ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

### Reclutamento personale

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. (sezione 3.2 del PIAO) da adottare in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento Funzione Pubblica.

Le Commissioni di concorso vengono nominate con apposito atto in ottemperanza alle previsioni di cui:

- all'art. 7 del DPR n. 487/1994 (composizione commissioni);
- all'art. 57 c. 1bis dl D.Lgs 165/2001 (vigilanza in materia di rispetto delle quote di genere nella formazione delle Commissioni Valutatrici);
- alla Deliberazione di Comitato Esecutivo del 05/06/2008 n. 151, e successiva Deliberazione del Comitato Esecutivo del 30/06/2008, n. 173, esecutiva per approvazione della Giunta Regionale Veneto, ad oggetto "Regolamento per il reclutamento del personale presso l'Ente Parco Regionale dei Colli Euganei e per le progressioni verticali.

Viene garantita, per quanto possibile, la rotazione dei componenti la commissione esaminatrice e vengono verbalizzate le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Per quanto riguarda il Piano assunzionale 2025-2027 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 l'iter prevede una procedura di selezione basata sui criteri previsti dall'art. 10 della LR. n. 23/2018. Eventuali assunzioni, per supplire a carenze di organico, sono parimenti soggette ad autorizzazione preventiva e a controllo regionale. In ogni caso, sono possibili le assunzioni che rientreranno nelle previsioni della Giunta regionale, alla quale LR n. 23/2018 affida la ricognizione delle risorse umane dei parchi regionali al fine di provvedere al nuovo assetto organizzativo dei parchi stessi.

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

#### Progressioni di carriera

Le progressioni di carriera, sia le progressioni economiche all'interno delle Aree (ex progressioni economiche orizzontali) che tra le Aree (ex progressioni verticali) dei dipendenti 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 di cui alla DGRV n. 1547/2020. 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 all'interno delle Aree, per il 2024, sono state approvate con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 72 del 22/10/2024.

Le medesime garanzie di trasparenza e controllo sono attuate anche per l'assegnazione di incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative). Nel 2023 è stato attribuito un incarico di Elevata Qualificazione nell'ambito del Servizio Tecnico (Decreto del Dirigente Risorse Umane n. 181 del 17/08/2023).

### 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 e dell'Area Funzioni Locali.

### 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.

### Gestione del rapporto di lavoro (trattamento giuridico e economico)

La gestione dei trattamenti giuridici ed economici del personale viene trattata mediante procedure informatizzate che garantiscono la possibilità di un controllo costante da parte del Direttore e/o dei dirigenti sull'operato del dipendente incaricato del trattamento.

### Procedimenti disciplinari

L'Ente si è dotato di un Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui è incaricato il Direttore, supportato dal personale assegnato all'Ufficio Risorse Umane.

### **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (Contratti pubblici)**

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.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti D.lgs. 36/2023 la disciplina in materia è stata notevolmente modificata in particolare è stata codificata la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, stabilendo i principi e i diritti digitali sottesi alla partecipazione agli affidamenti pubblici, viene costituito l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement), composto da piattaforme telematiche "certificate", che assicurano l'interoperabilità dei servizi svolti e la confluenza delle informazioni sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC (BDNCP). Tutti gli affidamenti transitano attraverso le piattaforme abilitate; l'Ente Parco utilizza il portale MePa per la quasi totalità dei propri affidamenti. Il D.Lgs. 36/2023 introduce la distinzione tra stazioni appaltanti qualificate e non qualificate ad effettuare determinate procedure in relazione a criteri e requisiti di qualificazione previsti da ANAC e all'importo dell'affidamento, le stazioni appaltanti non qualificate devono ricorrere a strumenti di acquisto messi a disposizione da altre stazioni appaltanti qualificate o centrali di committenza qualificate, pertanto l'Ente Parco dovrà procedere nel medio periodo all'individuazione della CUC con cui convenzionarsi.

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. A seguito della messa a regime delle nuove procedure informatizzate e delle nuove necessità lavorative si è, tuttavia, avvertita l'esigenza di individuare ulteriori uffici/referenti per la gestione del nuovo sistema informatizzato degli affidamenti. Si ritiene opportuno verificare la possibilità di predisporre un regolamento/linee guida per la gestione degli affidamenti, nel quale disciplinare, tra le altre cose, eventuali soglie in cui suddividere gli affidamenti diretti, le modalità di conduzione delle indagini di mercato e criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta.

#### PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Autorizzazioni/concessioni)

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.

Per quanto riguarda, in particolare, i provvedimenti di competenza del Servizio Tecnico, la gestione delle pratiche è improntata alla massima digitalizzazione, mediante utilizzo di applicativi dedicati che consentono la piena condivisione della documentazione, la trasparenza e il monitoraggio dei passaggi e dei tempi procedurali. Inoltre, con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 109 del 12.12.2024 l'Ente Parco ha approvato un accordo di programma ex art. 15 Legge n. 241/1990 con la Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per l'area Metropolitana di Venezia e le province di Belluno, Padova e Treviso per lo svolgimento in forma congiunta delle funzioni relative ai procedimenti finalizzati al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria, dell'autorizzazione paesaggistica semplificata e dell'accertamento di compatibilità paesaggistica. Detto accordo mira, oltre allo snellimento dell'iter burocratico, anche a garantire un'istruttoria condivisa tra tecnici dell'Ente Parco e della Soprintendenza.

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 (Concessione di contributi/vantaggi economici)

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.

Concessione di contributi economici

Come già evidenziato nei precedenti PIAO, dal 2022 la competenza dell'Ente Parco relativa ai contributi per risarcimento dei danni causati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e zootecniche e ai contributi per sistemi di prevenzione è stata trasferita ad Avepa.

L'Ente Parco, nell'ambito delle sue competenze istituzionali, promuove, anche attraverso la concessione di contributi, la realizzazione di progetti di valorizzazione del territorio coerenti con le finalità della LR n. 38/1989 istitutiva del Parco Regionale dei Colli Euganei. Si veda la Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 114/2022 recante "Approvazione bando per l'assegnazione di contributi per interventi sul territorio a favore dei Comuni facenti parte del Parco Regionale dei Colli Euganei".

#### 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. Altre tipologie di entrate sono: sanatorie e condoni edilizi, rimborsi vari, proventi da concessione di beni e servizi, canoni Monte Cero, macello, sanzioni amministrative, diritti di segreteria (di cui è stato approvato l'adeguamento con Delibera di Consiglio Direttivo n. 117 del 20/12/2024).

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 la gestione delle entrate e delle spese, attraverso la procedura informatizzata "Atti Deliberativi" ogni proposta di provvedimento che preveda riferimenti contabili viene sottoposta, prima dell'approvazione, all'Ufficio Ragioneria per il visto contabile. Dopo la firma l'atto viene corredato dell'attestato di copertura firmato 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 il CIG dove necessario 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, nonché il bilancio di previsione e il rendiconto.

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.

#### **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.

##### 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.

Si sono presi a riferimento gli esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo riportati nel PNA 2019:

- 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.

L’analisi è stata condotta sulla base delle seguenti fonti informative: risultanze dell’analisi del contesto interno ed esterno, risultanze dell’analisi della mappatura dei processi, incontri con i dirigenti/referenti degli uffici.

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 dall'analisi del contesto interno ed esterno, dall'analisi della mappatura dei processi, 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 PIAO:

- > 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 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.

#### 2.3.4 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 2025 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/PIAO, si ritiene che, per le dimensioni attuali dell'Ente Parco, la rotazione del personale non rappresenti una misura organizzativa applicabile, nonché le specifiche professionalità sono da ritenersi infungibili e che non consentono rotazione senza pregiudizio per le attività dell'ente. Gli atti di riorganizzazione della struttura organizzativa ad oggi approvati (Deliberazione n. 72/2020, aggiornata con Deliberazione n.22/2021 e n.153/2021) hanno 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 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'Ente Parco ad oggi non ha avuto cessazioni dal servizio di personale soggetti a divieto di pantouflage, come indicato da ultimo nelle specifiche Linee guida adottate da ANAC con delibera n. 493 del 25/09/2024 e cioè: titolari di incarichi amministrativi di vertice, titolari di incarichi dirigenziali interni o esterni. In previsione della cessazione di un dirigente interno nel 2026, su indicazione del RPCT si provvederà ad adottare specifiche misure in merito.

## **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 all'atto della designazione è tenuto a rendere una dichiarazione ex DPR 445/2000 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**

L'istituto del whistleblowing è stato oggetto di alcuni interventi sul piano normativo, da ultimo, con il Decreto Legislativo n. 24/2023, che prevede che gli enti pubblici istituiscano propri canali di segnalazione di fatti illeciti, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia ove siano utilizzati strumenti informatici, la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La raccomandazione di ANAC è di adottare piattaforme informatiche che, se adeguatamente progettate e configurate, consentono di adottare stringenti misure di sicurezza e un elevato livello di protezione dei dati personali e di riservatezza. L'attuale RPCT ha avviato l'iter necessario per dotare l'Ente di una piattaforma informatica per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni di illeciti, conformemente a quanto richiesto dal D.Lgs. n. 24/2023. Si segnala che sono in fase di definizione le nuove Linee Guida ANAC in materia di whistleblowing (la fase della consultazione pubblica del documento si è conclusa in data 09/12/2024), contenenti chiarimenti di alcuni aspetti normativi e operativi della gestione del canale interno di segnalazione. La predisposizione del documento ha tenuto conto dei risultati del monitoraggio sullo stato di attuazione della normativa sul whistleblowing che ANAC ha svolto nel 2023, da cui sono emerse alcune criticità nell'applicazione della nuova disciplina dell'istituto.

Nelle more dell'attivazione della procedura informatizzata dedicata, su proposta del RPCT, si ritiene di adottare i seguenti canali interni di segnalazione:

- utilizzo della posta ordinaria;
- incontri diretti con il soggetto incaricato della gestione delle segnalazioni.

Il soggetto competente alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni è individuato nella persona del RPCT.

## **Segnalazione in forma scritta**

La segnalazione dovrà essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "Riservata al RPCT".

La segnalazione sarà oggetto di protocollazione riservata: considerando le funzionalità dell'attuale sistema di protocollo informatico in dotazione all'Ente, il RPCT acquisirà autonomamente un numero di protocollo in entrata con oggetto "SEGNALAZIONE N. \_\_\_/ANNO", che avrà cura di riportare nella corrispondenza ricevuta e negli atti conseguenti alla segnalazione.

I fascicoli contenenti la segnalazione e gli atti conseguenti verranno conservati dal RPCT in armadio chiuso a chiave collocato nell'ufficio dello stesso RPCT. Le chiavi verranno custodite dal RPCT per garantirne l'accesso esclusivo alla documentazione riservata.

Il RPCT rilascerà al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. Successivamente, spetta al RPCT mantenere le interlocuzioni con il segnalante; dare un corretto seguito alle segnalazioni ricevute e fornire un riscontro al segnalante, secondo quanto previsto dalla normative di settore.

### **Segnalazione in forma orale**

Incontro diretto con il RPCT.

La segnalazione verrà effettuata oralmente in presenza del RPCT e, successivamente, verrà redatto apposito verbale con sottoscrizione sia del segnalante sia del RPCT. Il verbale sarà soggetto a protocollazione riservata e sarà conservato con le stesse modalità indicate per le segnalazioni pervenute a mezzo posta.

Considerato che la ricezione e la gestione delle segnalazioni dà luogo a trattamento di dati personali comuni e di dati personali particolari (art. 9 e 10 Reg. UE 2016/679), devono essere definiti modalità e termini di conservazione dei dati, appropriati e proporzionati in relazione alla procedura di whistleblowing e alle disposizioni di legge. Si dispone quanto segue:

- Il RPCT è designato persona autorizzata al trattamento dei dati;
- I dati trattati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario in relazione alle finalità del trattamento. I dati trattati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati;
- Modalità di trattamento: protocollazione riservata; conservazione della documentazione in armadio chiuso a chiave con accesso esclusivo del RPCT;
- Durata del trattamento: le segnalazioni e la relativa documentazione saranno conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione (art. 14 DLgs 24/2023).
- Informativa sul trattamento dei dati personali: dovrà essere predisposta apposita informativa ex art. 13 Reg. UE 2016/679, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente Parco e, inoltre, consegnata in formato cartaceo nell'ipotesi in cui il whistleblower richieda l'incontro diretto con il RPCT.

L'attivazione dei canali interni sopra individuati è condizionata ai seguenti adempimenti, a cura dei soggetti e nei termini indicati:

- Predisposizione DPIA - Dirigente Servizio Amministrativo/DPO – 28/02/2025;
- Predisposizione informativa privacy – Dirigente Servizio Amministrativo/DPO – 28/02/2025;
- Predisposizione di atto organizzativo contenente la disciplina di dettaglio della gestione dei canali interni di segnalazione – RPCT – 28/02/2025;
- Informativa alle organizzazioni sindacali – RPCT/Ufficio Risorse Umane – 28/02/2025;
- Predisposizione di informativa sul canale interno di segnalazione, da pubblicare sul sito web dell'Ente Parco e, in formato cartaceo, nella bacheca sita all'interno dell'ente dedicata alla comunicazioni istituzionali al personale – RPCT – 28/02/2025.

Si demanda al RPCT la programmazione, con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane, di iniziative di sensibilizzazione e formazione del personale sulle finalità dell'istituto del whistleblowing e sulla procedura per la sua applicazione.

## 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 i precedenti PIAO, 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 2025-2027. 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 PIAO 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 individuate nei precedenti PIAO:

### 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;
- Deve essere acquisita 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

Le misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo per l'area in oggetto riprendono le misure più significative individuate nei precedenti PIAO, con alcuni aggiornamenti alla luce delle novità introdotte dal DLG n. 36/2023:

- 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'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;
- Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità;
- Devono essere richiesti requisiti di partecipazione proporzionali e pertinenti agli elementi di qualità oggetto dell'affidamento;
- E' raccomandata l'applicazione del principio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice e la previa effettuazione di indagini di mercato;
- Deve essere evitato l'artificioso frazionamento degli affidamenti per eludere la soglia.

#### PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

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

#### **2.3.5 TRASPARENZA**

Si rimanda alla Tabella degli obblighi di pubblicazione.

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>	Sopravvalutazione/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; irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata al reclutamento di candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione.	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	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 di 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;	BASSO

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

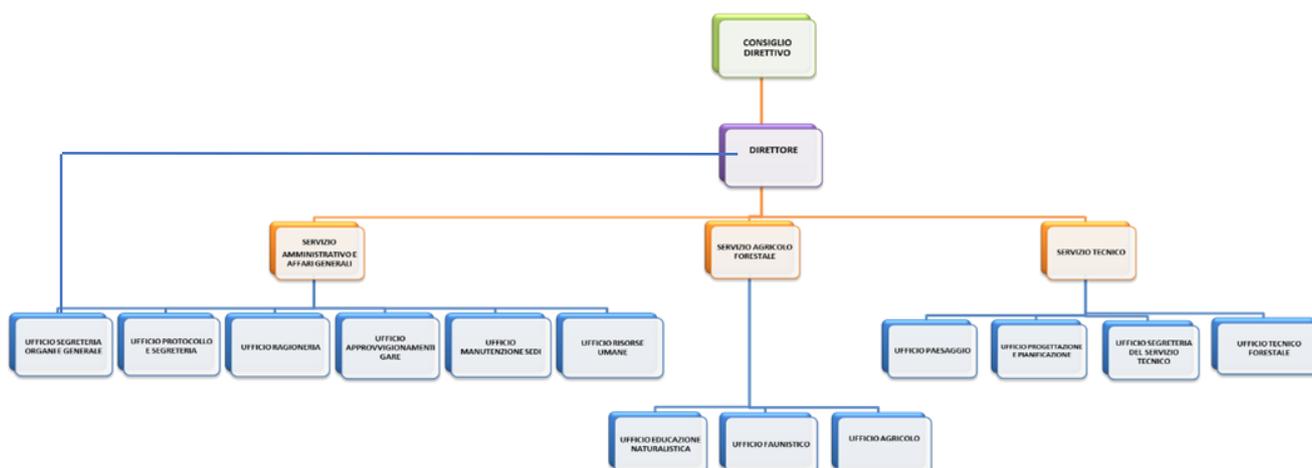
### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Aggiornata al 31/12/2024

#### ORGANIGRAMMA

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



#### ANALISI DI SINTESI SITUAZIONE DEL PERSONALE

	31/12/2017	31/12/2024
Direttore	0	1
Dirigenti	2	2
Funzionari / E.Q.	11	7
Istruttori	10	7
Operatori esperti	4	2
Totale	27	19

Negli ultimi sette anni il personale è diminuito del 29,63%.

#### Situazione al 31 dicembre 2024

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

Direttore	Dirigenti	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	tot
1	2	7	7	2	0	19

### Dotazione organica

Delibera di Consiglio Direttivo n. 8/2009

Dirigenti	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	tot
3	11	8	12	0	34

La figura del Direttore, in quanto prevista dalla legge come necessaria e fondamentale per la conduzione dell'Ente, assume carattere di neutralità rispetto alla capacità assunzionale e non è da computare nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Il personale a tempo parziale è così articolato all'interno delle categorie:

Area	Numero	Spesa part time
Operatori esperti	1	19.387
Istruttori	0	0
Funzionari/EQ	0	0
Dirigenti	0	0
Totale	1	19.387

### Le categorie protette

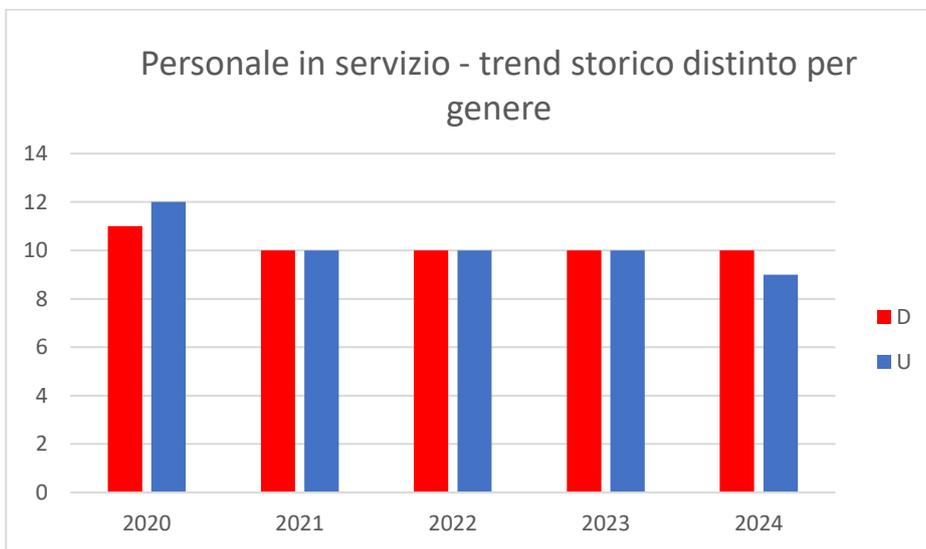
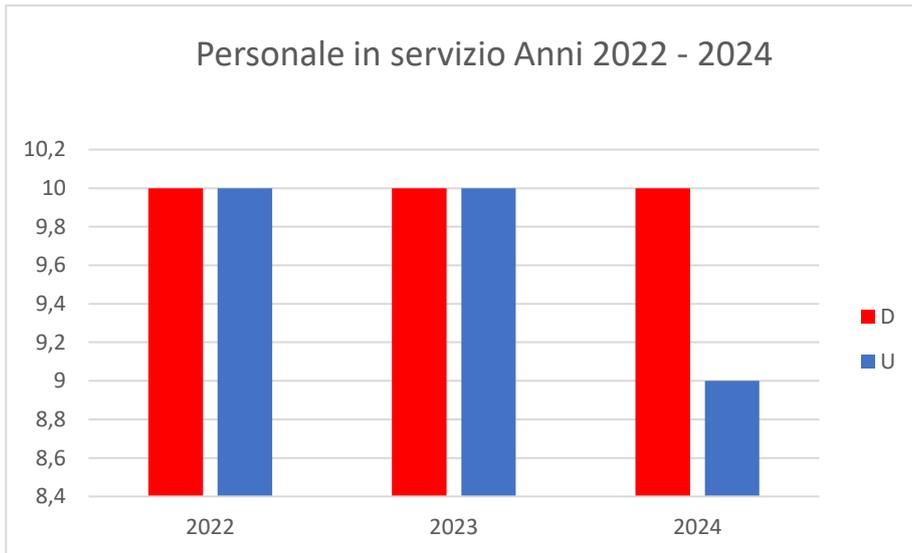
Alla data del 31/12/2024 risultava in servizio 1 unità computata ai fini della quota di riserva coperta per intero.

### Personale in servizio

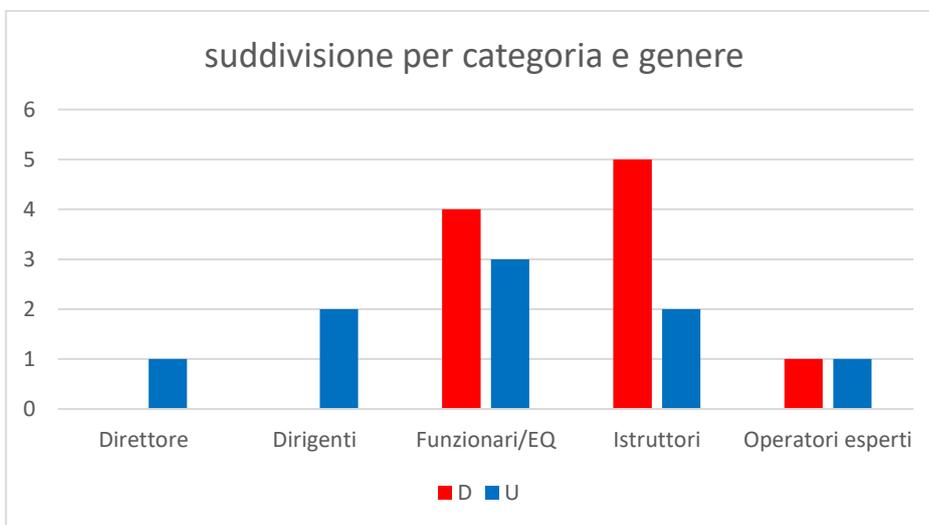
AREA	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	totale	%	totale	%	totale	%
Operatori esperti	1	50,00%	1	50,00%	2	10,53%
Istruttori	2	28,57%	5	71,43%	7	36,84%
Funzionari / E.Q.	3	42,86%	4	57,14%	7	36,84%
Dirigenti	2	100%	0	0%	2	10,53%
Direttore	1	100%	0	0%	1	5,26%
TOT	9	47,37%	10	52,63%	19	100,00%

### DATI RELATIVI AL CONTESTO ORGANIZZATIVO

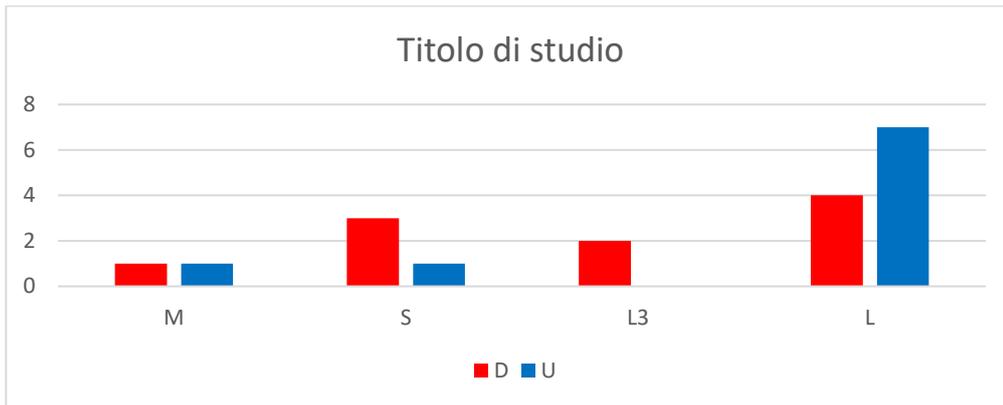
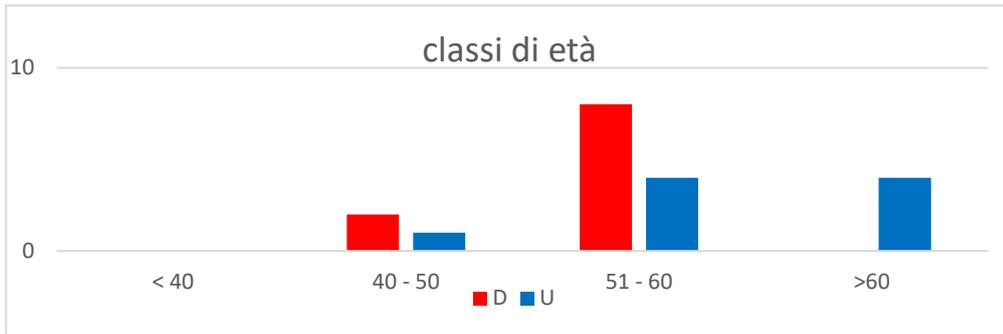
Al 31/12/2024 il personale del Parco Regionale dei Colli Euganei ammonta complessivamente a n. 19 unità. L'ampiezza media delle unità organizzative in termini del numero dei dipendenti in servizio è di 1,42. Con riferimento alla diversa composizione di genere si osserva come la componente femminile e maschile siano leggermente sbilanciati.



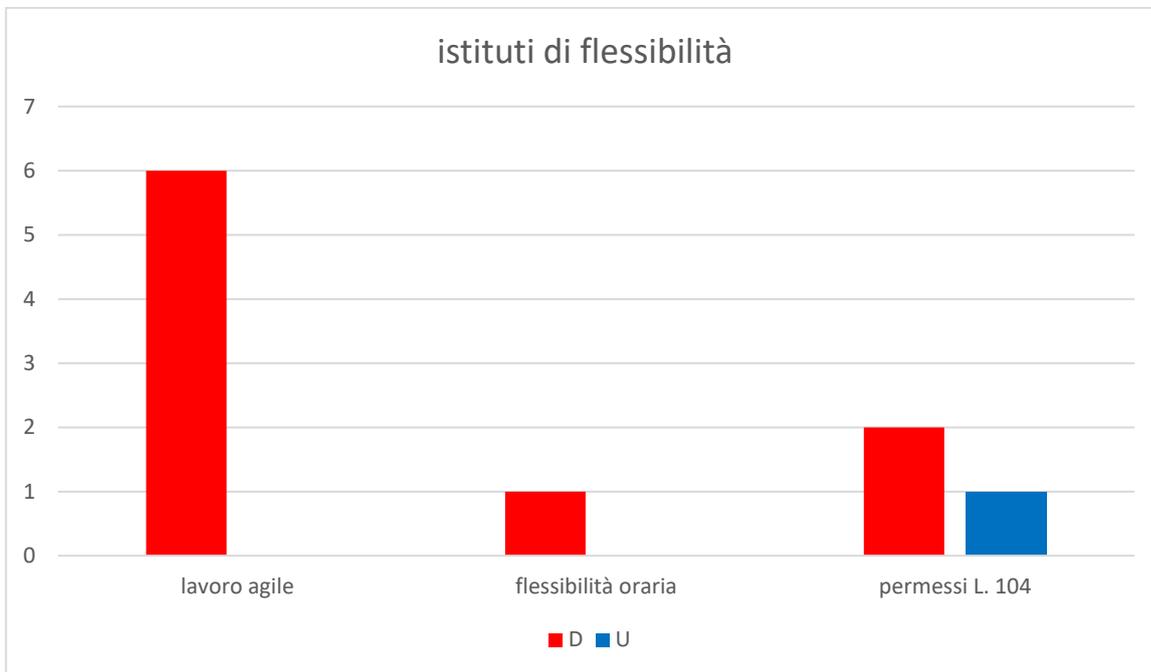
Al contempo, le due componenti risultano sbilanciate considerando la suddivisione per categoria e genere

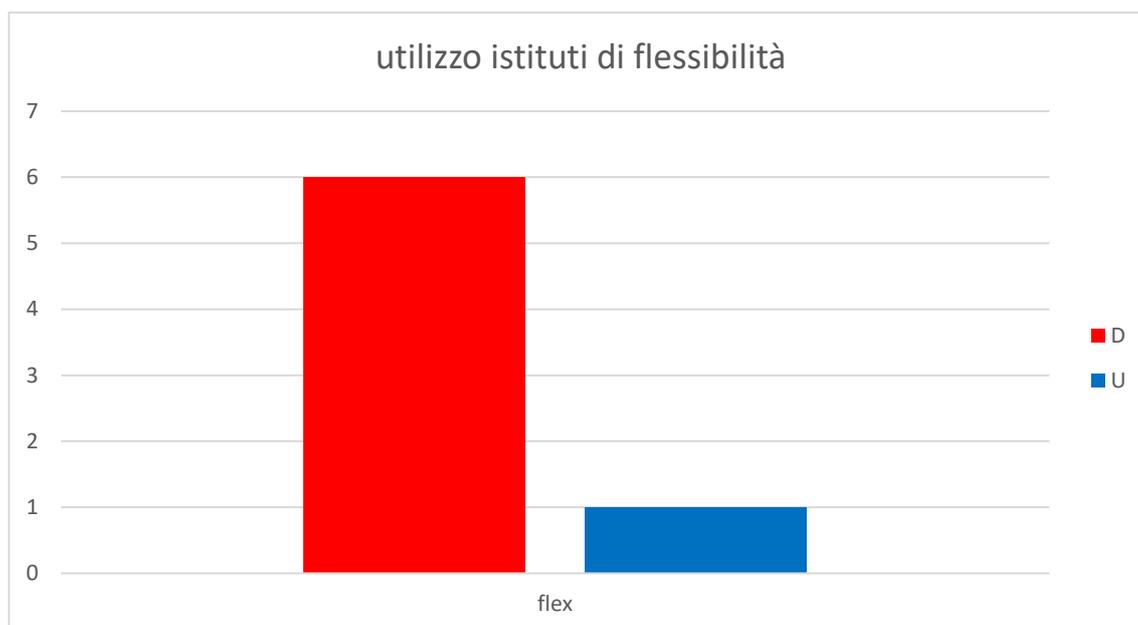


L'età media dei dipendenti è di 54,5 anni, con una differenza rispetto i generi, per le donne l'età media è più bassa: 52,2 contro i 57 degli uomini.



Il personale del Parco in possesso di Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento) costituisce il 68,42% del totale.





Nei due grafici sopra si vede come tuttora siano soprattutto le donne a richiedere forme di conciliazione tra tempi di lavoro e di vita, particolarmente per motivi legati a necessità di cura familiari. Sarà pertanto opportuno promuovere l'utilizzo degli istituti di flessibilità lavorativa da parte dei dipendenti di genere maschile.

### 3.2 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO 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 2025 – 2027 approvato con delibera di Consiglio Direttivo n. 107 del 12/12/2024 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 2025 – 2027 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”.

#### CAPACITÀ 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
2025	2026	2027	Spesa contenuta entro il valore della media del triennio 2011-2013 (riferimento fisso per tutti gli esercizi)
100% spesa cessati 2024 + resti quinquennio 2019 - 2023	100% spesa cessati 2025 + resti quinquennio 2020 - 2024	100% spesa cessati 2026 + resti quinquennio 2021 - 2025	

#### FACOLTÀ ASSUNZIONALE 2025

Quantificazione spesa cessazioni/assunzioni. Ai sensi dell'art.3 c. 5 – sexies D.L. n. 90/2014 nella tabella si riporta la facoltà assunzionale maturata nel corso dell'anno 2024 (cessazioni/assunzioni). Si precisa che, a seguito confronto con la Regione Veneto il dato di spesa convenzionale è dato dalle componenti retributive (compresi ivc, produttività, oneri e tredicesima) della posizione economica iniziale di ogni categoria vigenti anno per anno così da rendere il dato stesso più agevolmente confrontabile con i valori regionali. Inoltre, a seguito approfondimento normativo, il Direttore, figura prevista dalla legge come necessaria e fondamentale per la conduzione dell'Ente, assume carattere di neutralità rispetto alla capacità assunzionale e pertanto non viene rilevato nelle tabelle relative alla facoltà assunzionale.

CESSAZIONI 2024				ASSUNZIONI 2025		
% turn over	n.	Area	Spesa convenzionale	n.	Area	Spesa convenzionale
100	1	Funzionario	42.707,72	2	Funzionari	85.415,44
				2	Istruttori	78.794,62
* Residui quinquennio precedente			230.426,55			
TOTALE CESSAZIONI			273.134,27	TOTALE ASSUNZIONI		164.210,06

\*valore dato dalla cessazione nel quinquennio 2019 – 2023 di: n. 2 Operatori Esperti (di cui n. 1 cat. giur. B1 e n. 1 cat. Giur. B3); n. 4 Istruttori e n. 3 Funzionari; a fronte dell'assunzione nel medesimo periodo di n. 2 Istruttori e n. 1 Funzionario

FACOLTÀ ASSUNZIONALE 2026

CESSAZIONI 2025				ASSUNZIONI 2026		
% turn over	n.	Area	Spesa convenzionale	n.	Area	Spesa convenzionale
100	0		0	0		0
Residui quinquennio precedente			108.924,21			
TOTALE CESSAZIONI			108.924,21	TOTALE ASSUNZIONI		0

FACOLTÀ ASSUNZIONALE 2027

CESSAZIONI 2026				ASSUNZIONI 2027		
% turn over	n.	Area	Spesa convenzionale	n.	Area	Spesa convenzionale
100	1	Dirigente	117.563,34	0		0
	1	Funzionario	42.707,72			
Residui quinquennio precedente			108.924,21			
TOTALE CESSAZIONI			269.195,27	TOTALE ASSUNZIONI		0

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, compreso il Direttore;
- 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 2024 Euro 1.161.604, valore previsionale 2025 Euro 1.250.000;
- Rispetto del vincolo di diminuzione della spesa dato dalla differenza fra valore medio triennio 2011/2013 e spesa prevista 2025, Euro 746.138.

Limite valore medio 2011/2013	Costo previsionale 2024	Costo previsionale 2025	Costo previsionale 2026	Costo previsionale 2027
1.996.138	1.161.604	1.250.000	1.2500.000	1.250.000

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

#### STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

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.

#### STATO DI AVANZAMENTO PROCEDURE CONCORSUALI

Nel corso del 2025 si prevede la conclusione delle procedure concorsuali iniziate nel 2024:

- un funzionario tecnico forestale a compensazione della cessazione il (31 gennaio 2024) di pari figura;
- un funzionario tecnico a supporto delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente Parco Colli Euganei fissati nel DEFR 2024 – 2026;
- un istruttore amministrativo invece del previsto istruttore tecnico, a supporto del Servizio Tecnico dell'Ente.

Per quanto riguarda quest'ultimo punto si precisa che, a seguito chiusura della relativa procedura di mobilità volontaria svolta nel 2024, in assenza di candidati idonei, si è deciso di rivedere parzialmente l'organizzazione del lavoro degli istruttori attualmente assegnati al Servizio Tecnico e scorrere la vigente graduatoria di istruttori amministrativi, a parità di costo per l'Ente.

Nel 2025, inoltre, si concluderanno le due progressioni fra le Aree ai sensi dell'art. 13 comma 6 e 7 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 già previste nel PTFP precedente (1 Funzionario Tecnico e 1 Funzionario Amministrativo). Le due progressioni verticali essendo "in deroga" sono escluse dal calcolo delle capacità assunzionali, come da delibera della Corte dei Conti, sezione regionale Piemonte n. 184/2024/SRCPIE/PAR.

## PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

A seguito della proclamazione il giorno 07 luglio 2024 a Riserva della Biosfera "Colli Euganei" all'interno del programma MAB UNESCO di cui il Parco Regionale dei Colli Euganei sarà unico soggetto coordinatore, si rende necessario dedicare un istruttore amministrativo con competenze in ambito linguistico, figura attualmente incardinata presso il Servizio Tecnico. Nel contempo sarà necessario rimpinguare il Servizio Tecnico mediante assunzione di un Istruttore tecnico.

### Dettaglio assunzioni anno 2025

Area	Profilo professionale	n.	Costo unitario
Funzionari	Tecnico Forestale	1	42.707,72
	Tecnico	1	42.707,72
	Tecnico	1	p.v.
	Amministrativo	1	p.v.
Istruttori	Tecnico	1	39.397,31
	Amministrativo	1	39.397,31
Totale		6	164.210,06

### Riepilogo anno 2025

	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenti	Direttore	totale
Cessazioni	0	2	0	0	0	2
Assunzioni	0	2	4	0	0	6

### Riepilogo anno 2026

	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenti	Direttore	totale
Cessazioni (previsionale)	0	0	1	1	1	3
Assunzioni	0	0	0	0	1	1

### Riepilogo anno 2027

	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenti	Direttore	totale
Cessazioni (previsionale)	0	0	0	0	0	0
Assunzioni	0	0	0	0	0	0

### 3.3 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.

#### MODALITÀ ATTUATIVE

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

L'Ente con Delibera di Consiglio Direttivo n. 93/2024 ha adottato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, alla luce delle novità introdotte, da ultimo, con i CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2022 e il CCNL Area Funzioni Locali 16/07/2024. Il lavoro agile si applica, mediante approvazione di accordi individuali sottoscritti, al 30% 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/Direttore, 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/Direttore 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. L'Amministrazione, da ultimo, ha provveduto nel corso del 2024 a rilevare il grado di "smartabilità" (non smartabile – limitatamente smartabile – parzialmente smartabile – smartabile) dei processi, azione associata all'obiettivo di performance organizzativa di mappatura dei processi per l'anno 2024. La rilevazione consente, 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

È 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 personal computer portatili distribuiti al personale posto in lavoro agile.

#### 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.

Il Servizio Tecnico dell'Ente è transitato alla procedura regionale GPE Web che consente di ottimizzare l'archiviazione e la catalogazione digitale degli elaborati trasmessi dai Sue/SUAP Comunali, al fine di facilitare la fase istruttoria e la consultazione interna delle pratiche.

Il Servizio Tecnico continuerà nell'attività di catalogazione ed organizzazione dei dati in base alla procedura regionale GPE Web, in modo da rendere accessibili, tramite software web, le informazioni relative agli iter procedurali delle istanze gestite dall'Ufficio, compatibilmente con le restrizioni legate alle esigenze di privacy.

L'accessibilità sarà garantita, mediante il rilascio di credenziali, a tutti i tecnici ed agli Enti eventualmente coinvolti nell'istruttoria e nella procedura di valutazione (ad esempio Soprintendenza).

Tale catalogazione dei dati risulta inoltre utile alla velocizzazione della consultazione e quindi al miglioramento del servizio offerto ai professionisti esterni e al fine di ottimizzare i tempi per l'espletamento delle domande.

Conseguentemente alle attività di collaborazione con gli Ordini professionali e con la Soprintendenza, risulterà necessario modificare anche i format delle schede istruttorie, utilizzabili come layout preconfigurati per le varie fasi del procedimento di autorizzazione / accertamento di compatibilità paesaggistica, compatibilità urbanistica, ecc.

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

Come previsto dalla disciplina del Lavoro Agile e come ribadito con circolare prot. n. 7061 dell'08/06/2023, 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 corsualità del Syllabus delle competenze digitali messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- cybersicurezza.

## 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.

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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.

Le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione 23/03/2023 ad oggetto: "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano di Ripresa e Resilienza*" e 14/01/2025 ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" considerano la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione come strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane, collocandole al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Muovendo da queste premesse finalizzate alla creazione e consolidamento del valore pubblico, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, ribadisce come la formazione del personale debba essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa.

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, del Patto per l'innovazione del settore pubblico e la coesione sociale e della legge n. 168/2023 "Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica", 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;
- rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza di genere contro le donne.

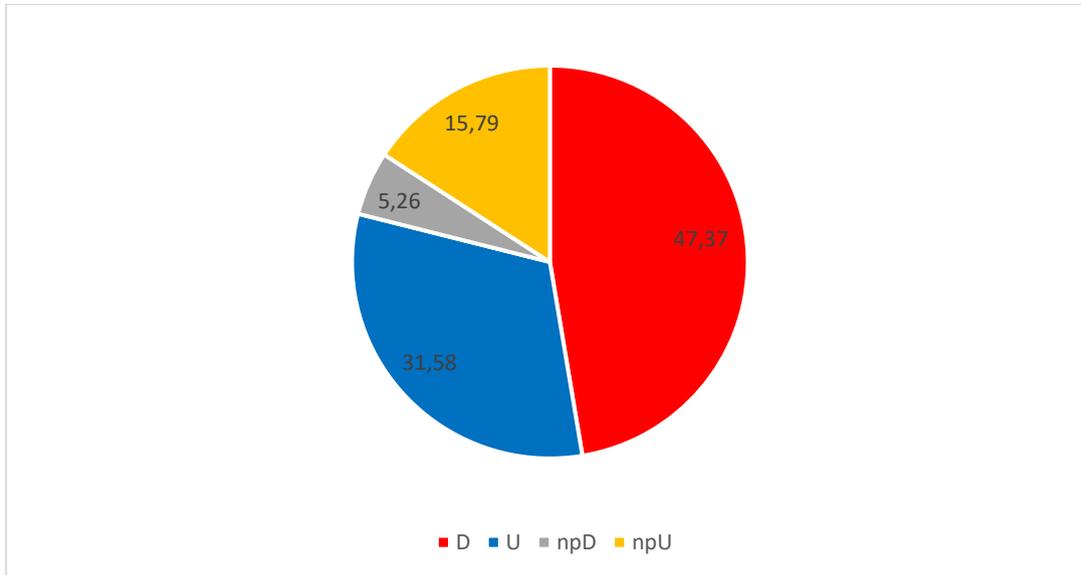
La Direttiva Ministro Funzione Pubblica 14/01/2025 ad oggetto: "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" punta al recupero della dimensione valoriale della formazione, in quanto ha valore:

- per le persone: aumento delle competenze, delle conoscenze e della consapevolezza del proprio ruolo e quindi aumento della propria motivazione;
- per le Pubbliche Amministrazioni: dipendenti più competenti e motivati sono meglio in grado di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire agli obiettivi organizzativi e di valore pubblico;
- per i cittadini e le imprese: l'aumento della performance dell'organizzazione produce valore pubblico in quanto si traduce in valore aggiunto per i servizi erogati alla società nel suo complesso.

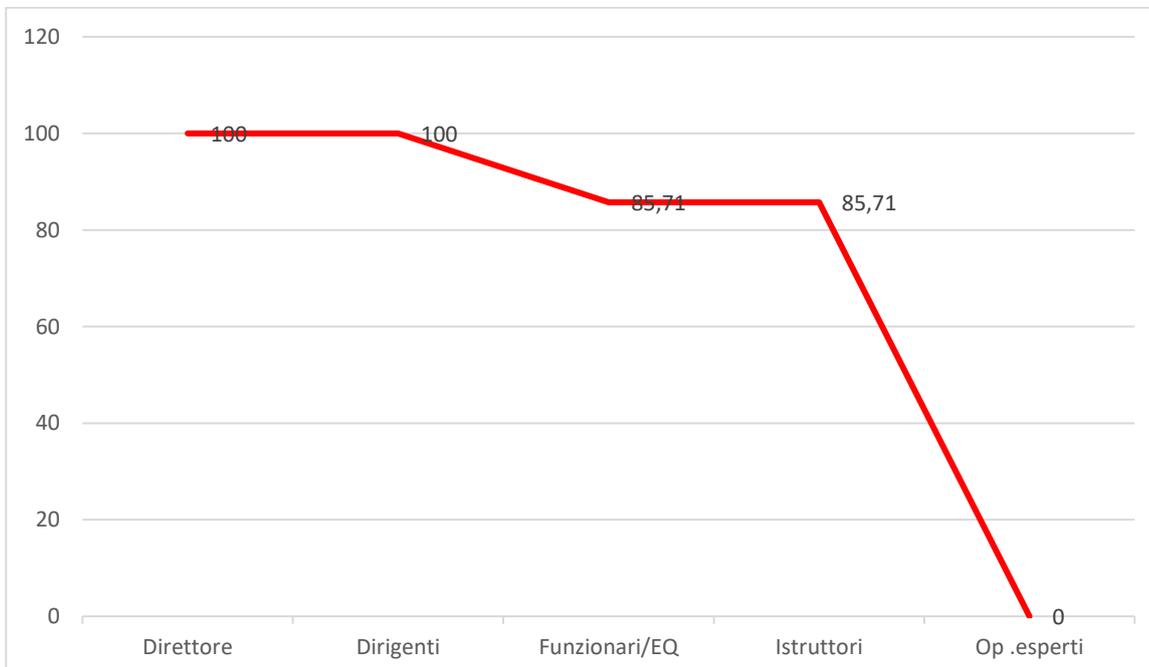
## MONITORAGGIO FORMAZIONE ANNO 2024

Nel corso del 2024 il 78,98 % dei dipendenti ha partecipato a eventi formativi, principalmente in modalità webinar sulle piattaforme: Syllabus e Formez (ministeriali), Vele (Regione Veneto), Fondazione IFEL (ANCI Associazione Nazionale Comuni Italiani).

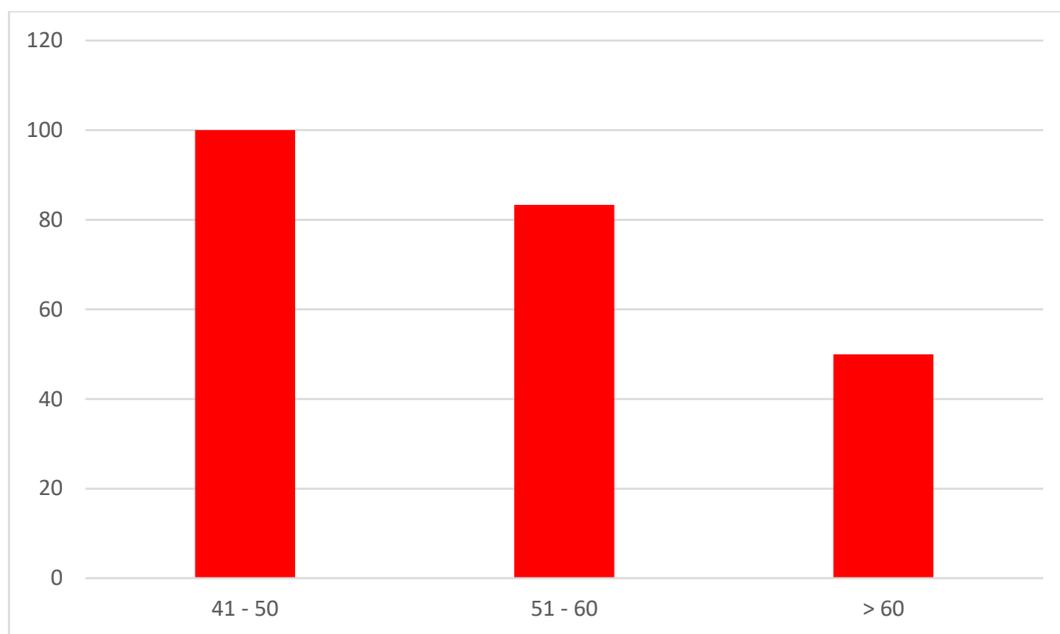
Partecipazione a eventi formativi. Suddivisione per genere



Partecipazione a eventi formativi. Suddivisione per livello di inquadramento



## Partecipazione a eventi formativi. Suddivisione per età anagrafica



Nel corso del 2025 si dovrà aumentare la motivazione alla formazione dei dipendenti inquadrati nei livelli più bassi e di quelli con maggiore età anagrafica.

### PROGRAMMAZIONE 2025

Il quadro delle competenze ritenute “necessarie” nella Direttiva 14/01/2025 individua tre Aree d'intervento formativo:

- A. Competenze di Leadership e Soft Skill;
- B. Competenze relative all'Etica, Inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, Privacy, prevenzione della Corruzione, Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro, Trasparenza ed Integrità;
- C. Competenze per la Transizione Amministrativa, Digitale ed Ecologica.

Con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione a iniziative formative, nell'ambito delle aree di intervento succitate, l'Ente:

- ha individuato le aree tematiche formative per il triennio 2025 – 2027, tramite la rilevazione dei fabbisogni formativi, svoltasi nel mese di Ottobre 2024 si è intervenuto 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;
- ha aderito, abilitando tutti i dipendenti, alla piattaforma Syllabus del Ministero Funzione Pubblica e a novembre 2023 ha stipulato un accordo con la Regione Veneto per l'utilizzo della piattaforma MOODLE Vele Veneto Elearning, piattaforme sviluppate per fornire servizi per la formazione in modalità e-learning;
- nel biennio 2025 – 2026 tutti i dipendenti saranno chiamati a partecipare alla formazione in materia di cybersicurezza organizzata dal CERT Regione del Veneto e suddiviso nei segmenti formativi Awareness & Training con lo scopo di sviluppare, valorizzare e potenziare le capacità del personale dipendente in materia di cybersecurity;
- nel 2025 il personale del Servizio Tecnico del Parco sarà impegnato in attività formative specifiche in relazione al nuovo Sportello Unico Attività Produttiva – Edilizia “Catalogo SSU” che entrerà in vigore a fine Luglio 2025;
- ha sottoscritto un abbonamento di durata triennale con un Ente di Formazione certificato;

- ha destinato 5.000,00 € del bilancio per la formazione dei dipendenti in ambiti non coperti dalle misure già indicate.

Tutte le esigenze formative, risultanti dalla rilevazione dei fabbisogni formativi 2024, indipendentemente dalla metodologia e dalla tipologia dei destinatari, sono raccolte per aree di contenuto che individuano i corsi in relazione alle competenze da sviluppare e al livello di priorità indicato (A= alto M= medio B= basso)

		Esigenze espresse	Priorità
Giuridica - Normativa	Approfondire le procedure amministrative e le problematiche giuridiche di carattere generale garantendo un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa.	1	1 M
Organizzazione personale e lavoro agile	Fornire un quadro esaustivo sull'organizzazione dell'Ente Parco anche in riferimento agli aspetti di carattere normativo, sul rapporto di lavoro e gestione del personale, sulle tematiche e gli strumenti inerenti lo sviluppo professionale e il sistema di valutazione delle prestazioni.	1	1 M
Manageriale	Supportare lo sviluppo di capacità, qualità e competenze gestionali del management, orientandole al raggiungimento degli obiettivi specifici aziendali. Apertura verso le novità normative, gestionali e organizzative tramite confronto con le best practice proposte all'esterno.	3	1 A 2 M
Comunicazione	Approfondire le tematiche e le metodologie della comunicazione pubblica e istituzionale, della comunicazione abbinata all'utilizzo delle nuove tecnologie.	5	1 A 4 M
Economico - Finanziaria	Fornire al personale regionale dell'Ente Parco le conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e al sistema di budget. Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale. Sviluppare le capacità professionali nell'elaborazione, comunicazione e utilizzo delle informazioni economiche d'azienda.	3	2 A 1 M
Informatica e Trasformazione Digitale	Garantire la formazione continua di base sugli applicativi di produttività individuale (pacchetto Office, posta elettronica, Internet, ecc.). Fornire lo sviluppo di competenze informatiche specialistiche in relazione alle singole attività degli Uffici dell'Ente Parco.	7	3 A 4 M
Tecnico specialistica	Fornire riscontro alle esigenze specifiche manifestate dai vari Uffici in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati.	9	6 A 4 M

Area logico - gestionale	Sviluppo di competenze che rimandano all'area logica e gestionale come, ad esempio: Comunicazione scritta, Capacità di raccolta ed elaborazione delle informazioni, Capacità di risolvere i problemi, Orientamento al cambiamento e all'innovazione, Orientamento ai risultati, Pianificare ed organizzare le attività, ecc.	1	1 A
Area relazionale - emozionale	Sviluppo di competenze connesse all'area relazionale ed emozionale quali, ad esempio: Capacità di negoziazione e gestione dei conflitti, Capacità di leadership, Gestione dei gruppi di lavoro, Capacità di affrontare e gestire lo stress, ecc.	5	5 M

#### 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 n. 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 effettuato dall'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 n. 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.

#### MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

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 .

Per il triennio 2025-2027 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 2025**





PIAO 2025 - 2027 - 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
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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/RPCT	Dirigenti/RPCT	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo			<b>n.a.</b>
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				

PIAO 2025 - 2027 - 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. 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>
		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).			<b>n.a.</b>
		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			<b>n.a.</b>

PIAO 2025 - 2027 - 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. 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			<b>n.a.</b>
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale	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		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Organi e Generale	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		



PIAO 2025 - 2027 - 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		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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria Organi e Generale	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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	
				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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	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	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

PIAO 2025 - 2027 - 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. 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	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
		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)			

PIAO 2025 - 2027 - 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		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

PIAO 2025 - 2027 - 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	33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
		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).			
		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			
		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			
		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)			

PIAO 2025 - 2027 - 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
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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).			
		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			
		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			

PIAO 2025 - 2027 - 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		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	
		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			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			

PIAO 2025 - 2027 - 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. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			
		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).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	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	

PIAO 2025 - 2027 - 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
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	

PIAO 2025 - 2027 - 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	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Dirigente Servizio Amministrativo	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (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:					
			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)				

PIAO 2025 - 2027 - 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	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, 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)			
			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)			
			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)			
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013							
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

PIAO 2025 - 2027 - 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 controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	
				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 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 inconfiribilità 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. 39/2014	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)				
		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)				

PIAO 2025 - 2027 - 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. 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)			<b>n.a.</b>
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
				Per ciascuno degli enti:				
				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)			
				Art. 22, c. 2, 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)		

PIAO 2025 - 2027 - 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
				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 inconferibilità 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)			
		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)			

PIAO 2025 - 2027 - 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. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore	Direttore	
		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)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			

PIAO 2025 - 2027 - 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		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			<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 (link 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 (link 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	Vari	Dirigente di riferimento	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	Vari	Dirigente di riferimento	

PIAO 2025 - 2027 - 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
Controlli 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	Vari	Dirigente di riferimento	
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Vari	Dirigente di riferimento	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli art. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	

PIAO 2025 - 2027 - 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		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Affidamento	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	

PIAO 2025 - 2027 - 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
"Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti"		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Esecutiva	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Vari	Dirigente di riferimento	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
		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	

PIAO 2025 - 2027 - 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		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) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		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)			

PIAO 2025 - 2027 - 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
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 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)	Ufficio Ragioneria	Dirigente Servizio Amministrativo	
				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.A.C.	Ufficio Risorse Umane	Dirigente servizio Amministrativo	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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	

PIAO 2025 - 2027 - 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		Rilevi 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)			<b>n.a.</b>
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			<b>n.a.</b>
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			<b>n.a.</b>	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Ragioneria	Dirigente servizio Amministrativo		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			<b>n.a.</b>	

PIAO 2025 - 2027 - 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
	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	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	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (DLgs n. 50/2016)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Vari	Dirigente di riferimento	
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Posizione Organizzativa	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>

PIAO 2025 - 2027 - 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
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 igroopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			<b>n.a.</b>

PIAO 2025 - 2027 - 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
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.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo			
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo			
		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			

PIAO 2025 - 2027 - 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	Accesso civico	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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
		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			
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Vari	Dirigente di riferimento	

\* 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)