

## PROVINCIA DI VICENZA



# PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025

*a cura del*

*Direttore Generale*

*avv. Giuseppe Sparacio*

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b>	Pag. 3
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Pag. 4
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	Pag. 6
<b>Sottosezione di programmazione <i>Valore pubblico</i></b>	Pag. 6
<b>Sottosezione di programmazione <i>Performance</i></b>	Pag. 13
<b>Sottosezione di programmazione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i></b>	Pag. 14
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	Pag. 15
<b>Sottosezione di programmazione <i>Struttura organizzativa</i></b>	Pag. 15
<b>Sottosezione di programmazione <i>Organizzazione del lavoro agile</i></b>	Pag. 16
<b>Sottosezione di programmazione <i>Piano triennale fabbisogni di personale</i></b>	Pag. 19
<b>MONITORAGGIO</b>	Pag. 22
<b>CONCLUSIONI</b>	Pag. 24

*Allegato 1 – Piano delle Performance*

*Allegato 2 – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.)*

*Allegato 3 – Organigramma*

*Allegato 4 – Piano della Formazione*

*Allegato 5 – Piano Triennale delle Azioni Positive*

## PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato dalla Provincia di Vicenza ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione che vengono distinti in due grandi categorie: valore pubblico, performance e anticorruzione da una parte; organizzazione e capitale umano dall'altra.

La compilazione del presente PIAO segue le Linee Guida, emanate con lo scopo di fornire una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea.

Pur non facendo parte del PIAO, gli atti di programmazione economico-finanziaria già adottati dall'Ente, ne costituiscono il necessario presupposto in un approccio di convergenza sinergica verso la piena attuazione degli indirizzi strategici di mandato ed assolvono le finalità espresse dal legislatore in relazione ai corrispondenti ambiti programmatici.

In particolare, per quanto attiene agli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui all'art. 6, comma 2 lettera a) del D.L. 80/2021:

con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 7 del 28/03/2023 rubricata "Approvazione dello schema di bilancio di previsione per gli anni 2023-2025 e della nota di aggiornamento al DUP 2023-2025", in ottemperanza all'art. 170 del D.Lgs. 267/2000, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 contenente gli obiettivi strategici e operativi sviluppati, in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato in relazione alle missioni e ai programmi di bilancio. Il documento integrale è disponibile al seguente link:

<https://jenteweb.provincia.vicenza.it/jattipubblicazioni/AttiPubblicazioni?idAtto=4532&servizio=Dettaglio>

con Decreto Presidenziale n. 52 del 12/04/2023 è stato parimenti approvato il Piano Esecutivo di Gestione. Il documento integrale è disponibile al seguente link:

<https://jenteweb.provincia.vicenza.it/jattipubblicazioni/AttiPubblicazioni?idAtto=7508&servizio=Dettaglio>

con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 11 del 23/05/2023 rubricata "Linee programmatiche di mandato del Presidente" sono state adottate le Linee Programmatiche del Presidente Nardin relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione	
<b>Denominazione</b>	Provincia di Vicenza
<b>Presidente (dal 29/01/2023)</b>	Andrea Nardin
<b>Sede dell'ente</b>	Contrà Gazzolle, 1 – 36100 Vicenza
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.provincia.vicenza.it/">https://www.provincia.vicenza.it/</a>
<b>Posta elettronica ordinaria (p.e.o.)</b>	<a href="mailto:info@provincia.vicenza.it">info@provincia.vicenza.it</a>
<b>Posta elettronica certificata (p.e.c.)</b>	<a href="mailto:provincia.vicenza@cert.ip-veneto.net">provincia.vicenza@cert.ip-veneto.net</a>
<b>Telefono (centralino)</b>	0444/908111
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00496080243
Territorio	
<b>Superficie</b>	2.722,2 km <sup>2</sup>
<b>Popolazione residente (al 31/12/2021)</b>	852.861 *
<b>Densità</b>	313,29 ab/km <sup>2</sup>
<b>Comuni</b>	114 Comuni
Altre informazioni	
<b>Codice ATECO</b>	84.11.10
<b>Codice catastale</b>	L840
<b>Codice IPA</b>	p_vi
<b>Codice ISTAT</b>	024116

\* dato ISTAT al 01/01/2022

La Provincia di Vicenza ha una superficie totale di **2.722,2 km/quadri** che comprendono 1.094,25 kmq di montagna, 814,25 kmq di collina e 813,70 kmq di superficie pianeggiante.

La provincia comprende una zona della **Pianura Padana** denominata "Pianura veneta", a nord si trovano le **Prealpi vicentine e le Alpi Venete**, tra le quali si staglia l'altopiano dei Sette Comuni che occupa oltre un quinto dell'intera provincia.

A ovest corrono tre valli praticamente parallele a partire dalle **Piccole Dolomiti e dal Pasubio**: sono rispettivamente, da est ad ovest, la val Leogra, la Valle dell'Agno e la Valle del Chiampo.

A sud del capoluogo, situato all'incirca al centro della provincia, sorgono i **Colli Berici**, dei rilievi che sfiorano nella loro quota massima i 400 metri, ma di particolare interesse naturalistico e paesaggistico.

Vicenza è una provincia che conta **diversi fiumi, torrenti e canali**: uno di essi è il Bacchiglione, che nasce da alcune risorgive nei comuni di Dueville e di Villaverla. Di rilievo sono poi il fiume Retrone, l'Astico-Tesina e il Brenta. Un vero e proprio patrimonio idrologico che è vita per il territorio, ma che nel corso dei secoli ha anche dato vita a episodi di allagamenti e alluvioni.

Gli abitanti sono **852.861**, di cui n. 422.019 maschi e n. 430.842 femmine. *(dati Istat al 1° Gennaio 2022)*.

La Popolazione straniera è composta da n. 80.332 residenti, di cui n. 40.058 maschi e n. 40.274 femmine. *(dati Istat al 1° Gennaio 2022)*.

I Comuni sono 114 e quelli che superano i 15.000 abitanti sono: Vicenza (110.675 abitanti), Bassano del Grappa (42.371 abitanti) Schio (38.528 abitanti), Valdagno (25.667 abitanti), Arzignano (25.210 abitanti), Thiene (23.939 abitanti), Montebelluna (23.206 abitanti) e Lonigo (15.771 abitanti).

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione - *Valore pubblico*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata secondo le relative funzioni di spettanza.

Esso costituisce quindi un elemento che inverte una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli *stakeholder*, ossia dai portatori e titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione attraverso un'azione amministrativa che non è mera esecuzione, ma consecuzione.

Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla pubblica amministrazione, i quali sono poi gli elementi costitutivi della sua azienda, volendola vedere quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche.

In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua *performance*, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

La Provincia di Vicenza definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati per il triennio 2023/2025, le modalità e le azioni nel periodo di riferimento, secondo le misure e gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini.

L'accessibilità digitale, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106, che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio, è realizzata attraverso l'accesso ai servizi della Provincia al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/fb340269-3dbe-4205-ae67-9d5baab29d0f/>

La Provincia di Vicenza ha individuato 12 valori pubblici che la stessa intende contribuire a generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate:

<b>VALORE PUBBLICO NR. 1</b>	<b>BUONA AMMINISTRAZIONE</b>
<b>Obiettivo Strategico 1</b>	Buona amministrazione, prevenzione della corruzione e trasparenza
	Protezione del Valore Pubblico attraverso la programmazione di misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, da attuarsi attraverso la correlazione degli obiettivi strategici in tema di anticorruzione e

	trasparenza con gli obiettivi strategici e operativi.
<b>Obiettivo Strategico 2</b>	Pari Opportunità
	Monitoraggio dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio. Sviluppo di iniziative volte a promuovere le politiche di conciliazione dei tempi di lavoro, di cura parentale e formazione.

<b>VALORE PUBBLICO NR. 2</b>	<b>PROVINCIA CASA DEI COMUNI</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	Supporto ai Comuni in campo amministrativo
	Consolidamento del ruolo della Provincia come Casa dei Comuni offrendo supporto amministrativo e tecnico nella gestione degli appalti, nella formazione del personale, nel servizio ai Comuni per gli espropri e in caso di bonifiche ambientali, attraverso i servizi resi dall'avvocatura provinciale, nel percorso di digitalizzazione e in linea con le linee guida del PIAO

<b>VALORE PUBBLICO NR. 3</b>	<b>BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO</b>
<b>Obiettivo Strategico 1</b>	Riqualificazione edifici scolastici
	Riqualificazione complessiva del patrimonio degli edifici scolastici, con interventi di ristrutturazione, demolizione e ricostruzione degli immobili, di riqualificazione energetica e d'ammodernamento degli arredi scolastici al fine di ottenere un miglioramento degli ambienti scolastici, dell'efficienza della didattica, del benessere degli studenti e della riduzione delle spese di funzionamento.
<b>Obiettivo Strategico 2</b>	Valorizzazione della programmazione e del dimensionamento scolastico
	Programmazione dell'offerta formativa e del dimensionamento della rete scolastica, in adesione alle linee d'Indirizzo adottate dalla Regione Veneto, perseguendo il miglioramento dell'offerta, valutando la richiesta di istruzione di nuovi corsi o indirizzi, trasferimento e soppressione di scuole, attraverso un percorso di analisi del contesto.

<b>VALORE PUBBLICO NR. 4</b>	<b>VIABILITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico 1</b>	Garantire la sicurezza utenti sulle strade, ponti, ciclabili provinciali
	Con una rete stradale lunga 1.238 Km, con 461 ponti e 178 rotatorie per la protezione e l'incremento del valore pubblico sarà necessario e fondamentale incrementare le risorse a disposizione di manutenzione ed

	efficientamento delle arterie viarie, mediante risorse di bilancio e/o trasferimenti di tipo regionale/nazionale/europeo, a partire dai fondi del PNRR.
<b>Obiettivo Strategico 2</b>	<b>Sicurezza e polizia provinciale</b>
	<p>Sulla base della previsione normativa di cui all'art. 9 p. 7 della L.R. n. 19/2015 il personale del Corpo di Polizia Provinciale rimane nella dotazione organica della Provincia e mantiene le qualifiche di polizia giudiziaria al fine di assicurare un efficace controllo del territorio.</p> <p>Pertanto si continuerà ad impiegare il personale del Servizio di Polizia Provinciale, in via prioritaria, nelle materie non fondamentali della tutela e della gestione della fauna selvatica omeoterma, così come definita dalla L. n. 157/92 e dalla L.R. n. 50/93, e della fauna ittica come definita dalla L.R. n. 19/98.</p> <p>La Polizia Provinciale continuerà a collaborare con altri Enti, in particolare con gli Enti Locali, qualora si rappresenti la necessità di un supporto per problematiche contingenti collegate alle esigenze del territorio vicentino, con particolare riguardo agli aspetti collegati alla sicurezza ed alle problematiche causate da alcune specie selvatiche problematiche (cinghiali, colombi, nutrie e lupi).</p>
<b>Obiettivo Strategico 3</b>	<b>Trasporto pubblico locale</b>
	<p>Si intende continuare l'opera di attuazione di un Piano efficiente del Trasporto Pubblico locale, che interessa l'intera mobilità nell'ambito della provincia.</p> <p>Si intende poi rafforzare i servizi con le località turistiche (altopiano di Asiago) ed i luoghi di interesse culturale ed artistico-architettonico.</p> <p>Il trasporto pubblico viene gestito attraverso la Società S.V.T. srl (65,34% Provincia e 34,66% Comune), attraverso un Consiglio di Amministrazione di tre componenti.</p>

<b>VALORE PUBBLICO NR. 5</b>	<b>VALORIZZAZIONE E TUTELA AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE, DIFESA DEL SUOLO E DELL'AGRICOLTURA</b>
<b>Obiettivo Strategico 1</b>	<b>Garantire uno sviluppo sostenibile, la difesa del suolo e l'agricoltura sostenibile</b>
	<p>Attraverso azioni che mirino ad una crescita economica che sia compatibile con un uso sicuro e corretto del territorio e delle risorse naturali, a protezione e vantaggio delle generazioni presenti e future.</p> <p>Lo sforzo principale dovrà essere indirizzato a trovare il giusto equilibrio tra lo sviluppo e l'incentivazione di iniziative economiche ed imprenditoriali da una parte e limitare il "consumo di suolo" dall'altra, in particolare nelle aree di tutela naturalistica presenti.</p> <p>Tutto questo sarà poi affiancato e rafforzato da una serie di iniziative che, in continuità con le azioni già avviate nel precedente mandato, anche</p>



	attraverso la collaborazione con associazioni e/o altri Enti presenti sul territorio, mirano a incrementare la dotazione di superfici boscate e promuovere la biodiversità agro-ecologica
Obiettivo Strategico 2	Garantire il corretto funzionamento della Protezione civile in caso di emergenze
	Funzione Delegata dalla Legge Regionale 11/01, art. 107, e confermata in capo alla Provincia dalla L.R. 30/2016.  La presenza di rischi naturali o ambientali, unitamente all'accresciuta cultura della tutela e conservazione del territorio, produce un crescente interesse del cittadino verso questi aspetti evoluti di convivenza civile che andranno protetti e garantiti anche in questo triennio.

<b>VALORE PUBBLICO NR. 6</b>	<b>TURISMO</b>
Obiettivo Strategico	Aumentare l'offerta turistica
	Nel comparto del turismo, arrivi e presenze in Veneto nel 2022 riguadagnano terreno rispetto all'anno precedente, ma il settore appare ancora in sofferenza e non raggiunge i livelli pre-pandemia. Rispetto al 2020, la provincia di Vicenza recupera +43,2% negli arrivi e +32,2% nelle presenze, ma anche qui lo sforzo non è sufficiente per colmare il gap su base biennale. Fra i sistemi turistici veneti, Asiago si trova però in una fase di crescita e sovraperformance i risultati del 2019. Aumenta la quota degli ospiti veneti a Vicenza e i pernottamenti dei veneti nel 2021 superano quelli del 2019. Il turismo straniero in provincia risale ma permane il divario, a causa della forte riduzione del numero degli ospiti cinesi e statunitensi, non compensata dalla presenza degli europei.

<b>VALORE PUBBLICO NR. 7</b>	<b>CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI</b>
Obiettivo Strategico 1	Aumentare la fruizione da parte della collettività dei beni immobili della Provincia
	Consolidare e aumentare l'organizzazione di eventi all'interno dei beni immobili storici e non, di proprietà dell'ente, adeguandoli alle normative, valorizzandoli e rendendoli fruibili da parte della collettività.  Promozione di eventi culturali organizzati in proprio o in collaborazioni con Comuni, Enti, Associazioni e Istituzioni.
Obiettivo Strategico 2	Inclusione giovanile e sportiva aumentando le persone che praticano lo sport

	Sviluppo di politiche volte a promuovere l'inclusione giovanile, anche mediante la pratica sportiva, in particolare di fasce marginali e a favorire il protagonismo dei giovani e la loro integrazione nel tessuto culturale, sociale e produttivo della comunità.
--	--

<b>VALORE PUBBLICO NR. 8</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PISTE CICLABILI E SVILUPPO AREE MONTANE</b>
Obiettivo Strategico 1	Progettazione sovracomunale e provinciale finanziata
	<p>La Provincia intende svolgere un ruolo di regia sul proprio territorio per la costruzione di un quadro territoriale di sviluppo sostenibile, in stretta collaborazione con le municipalità e con le Università della Regione, allo scopo di individuare interventi funzionali al riequilibrio territoriale, in coerenza con le politiche regionali, nazionali ed europee mettendo in relazione le necessità del territorio.</p> <p>Compito del Consigliere referato sarà quello di predisporre un Piano di Sviluppo provinciale.</p>
Obiettivo Strategico 2	Aumentare la mobilità lenta e le piste ciclabili
	Per il mandato di riferimento l'obiettivo è quello di perseguire l'incremento della ciclabilità sia quotidiana che turistica, tramite il sostegno di iniziative di promozione e tramite lo sviluppo della rete ciclabile sovra comunale mediante l'attuazione di quanto già individuato nel Piano provinciale della rete degli itinerari ciclabili ma anche di itinerari strategici non previsti in tale strumento di pianificazione.
Obiettivo Strategico 3	Sviluppo aree montane
	<p>Lo sviluppo delle aree montane non può prescindere da iniziative finalizzate all'incentivazione della residenzialità e di attività lavorative nella Montagna Vicentina alle quali non può che conseguire naturalmente, considerate le peculiarità del nostro territorio montano, anche lo sviluppo di attività connesse al turismo.</p> <p>Occorre pertanto prioritariamente che la Provincia di Vicenza, in quanto soggetto competente di area vasta e nella prospettiva di un ormai prossima riforma del suo ordinamento, assuma sempre più un ruolo di coordinamento e di regia nella pianificazione e nella programmazione strategica delle politiche finalizzate allo sviluppo delle aree montane del suo territorio di competenza.</p> <p>Questo si rende particolarmente necessario per guidare e favorire l'accesso a finanziamenti pubblici quali sono ad esempio il Fondo per i Comuni di confine ed i fondi regionali gestiti dal GAL Montagna Vicentina.</p> <p>Per far ciò è necessario un lavoro di gruppo in sinergia con GAL Montagna Vicentina, Unioni Montane, IPA, Comuni o raggruppamenti di Comuni ricadenti nella Montagna Vicentina ma anche in sinergia e per quanto possibile con le Province confinanti e con la Regione del Veneto.</p>

<b>VALORE PUBBLICO NR. 9</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA</b>
Obiettivo Strategico 1	Mantenere una pianificazione territoriale condivisa con gli enti territoriali
	<p><u>Pianificazione Territoriale PAT/PATI.</u> Si prevede di proseguire l'attività di approvazione dei PAT e l'attività di pianificazione concertata ai fini dell'adozione ed approvazione dei PAT/PATI, che si effettua mediante incontri tecnici tra gli uffici provinciali e comunali al fine di addivenire alla condivisione delle scelte pianificatorie, con particolare riferimento alla compatibilità delle strategie comunali con la pianificazione superiore, prosegue con il parere di Valutazione Tecnica Provinciale Urbanistica, previo esame da parte del Comitato Tecnico Intersettoriale e si conclude con l'approvazione del Piano da parte della Conferenza di Servizi e con la ratifica della Giunta Provinciale (ora del Presidente della Provincia).</p> <p><u>Sportello Unico Attività Produttive - Varianti Urbanistiche.</u> Si intende proseguire anche l'attività di pianificazione relativa agli interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico generale con la procedura dello Sportello Unico Attività Produttive.</p> <p>Tale procedimento si esplica attraverso l'esperienza di conferenze di Servizi. Nella riunione conclusiva il progetto viene approvato e si adotta la variante urbanistica.</p> <p><u>Autorizzazioni Paesaggistiche.</u> La Provincia di Vicenza continuerà ad esercitare le funzioni autorizzatorie in materia paesaggistica per i Comuni non inseriti nell'elenco regionale degli enti idonei ai sensi dell'art. 45 ter della LR 11/2004, Comuni che sono in costante aumento.</p>

<b>VALORE PUBBLICO NR. 10</b>	<b>GENTILEZZA</b>
Obiettivo Strategico 1	Promozione della gentilezza
	<p>La Gentilezza è una forma di intelligenza, è accoglienza e delicatezza, è educazione e senso civico, è dare il proprio contributo per una Comunità migliore e può generare un cambiamento sociale positivo, apportando un valore aggiunto alla vita di tutti, in un periodo che vede purtroppo gli Amministratori impegnati a fronteggiare sempre più spesso problemi legati al bullismo e alle baby gang.</p> <p>Avere il coraggio di essere gentili significa far riscoprire il valore della semplicità, del linguaggio positivo, della cura e del rispetto di tutto ciò che ci circonda.</p> <p>L'obiettivo di mandato è quindi quello di promuovere, coinvolgendo comuni, scuole ed enti territoriali, le buone pratiche di Gentilezza quali l'aiuto, l'ascolto, la solidarietà, la condivisione, l'empatia, la correttezza, l'attenzione, la bellezza, perché promuovere Gentilezza sul territorio vuol dire comportarsi in modo etico e con sensibilità verso questioni sociali, ambientali, culturali ed economiche.</p>

VALORE PUBBLICO NR. 11	POLITICHE DEL LAVORO
Obiettivo Strategico 1	Favorire le politiche per migliorare l'accessibilità al lavoro e ridurre la disoccupazione
	<p>Con la scadenza del convenzionamento denominato Patto Territoriale del Lavoro ed inclusione sociale del lavoro vicentino, tra la Provincia di Vicenza e 110 comuni del territorio, le due aziende ULSS e le conferenze dei sindaci, alla luce delle esperienze effettuate, intendono proporre un modello di collaborazione che assicuri la massima rappresentanza dei soggetti del mondo del lavoro.</p> <p>Nelle varie edizioni del patto oltre 2.400 soggetti hanno potuto beneficiare di esperienze lavorative con borsa lavoro per sei mesi, e in molti casi tali esperienze si sono trasformate in contratti di lavoro. Anche per il mandato si cercherà di aderire, tramite soggetti accreditati, alle progettualità a bando della Regione Veneto e alle iniziative a bando o altro che saranno disponibili anche per quanto riguarda le possibili linee di finanziamento della Fondazione Cariverona.</p>

VALORE PUBBLICO NR. 12	TRANSIZIONE DIGITALE
Obiettivo Strategico 1	Favorire la corretta transizione digitale
	<p><u>1. Piano di innovazione tecnologica e transizione al digitale interno all'Ente</u></p> <p><u>2. Promozione e accompagnamento degli Enti del territorio ai processi di digitalizzazione della PA</u></p>

Al raggiungimento di ogni valore pubblico contribuiscono gli obiettivi strategici individuati per il mandato (DUP 2023-2025).

### **Sottosezione di programmazione - Performance**

Il *Piano delle performance* è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

**Il Piano delle performance** per il triennio 2023/2025, annualità 2023, viene allegato al presente Piano (**Allegato 1**), per farne parte integrante e sostanziale.

### **Sottosezione di programmazione - *Rischi corruttivi e trasparenza***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) predispone un documento, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione.

**Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.)** per il triennio 2023/2025, annualità 2023, viene allegato al presente Piano (**Allegato 2**), per farne parte integrante e sostanziale.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione vengono ricondotti i documenti già approvati con Deliberazione del Consiglio n. 7 del 28/03/2023, asseverata dal Collegio dei Revisori dei Conti, con la quale sono stati approvati la Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2023/2025, della programmazione delle assunzioni 2023 e la rideterminazione della dotazione organica, che permette di garantire la sostituzione del personale nella misura massima consentita dalla normativa vigente (art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 e DM 17/03/2020), nonché dalle risorse finanziarie disponibili nel triennio 2023-2025.

La Provincia di Vicenza, al fine di realizzare un sostanziale miglioramento delle performance, sia individuali che di Ente, ha concentrato la propria attenzione sulla performance organizzativa attraverso una efficace strategia di gestione del capitale umano, lo sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile, il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne

#### Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dalla Provincia di Vicenza viene rappresentato attraverso la rideterminazione della dotazione organica come di seguito indicata e secondo l'allegato **organigramma (Allegato 3)**, che ne costituisce parte integrante e sostanziale del presente PIAO:

QUALIFICHE					
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	DIRIGENTI	Totale	CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI
26	51	44	3	124	TOTALE FONDAMENTALI
0	15	2	0	17	TOTALE NON FONDAMENTALI
1	6	4	0	11	TOTALE DELEGATE

## Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

La Provincia di Vicenza presenta la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e in coerenza con i contratti, attraverso il Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto e le Linee guida per la sperimentazione del lavoro agile, già approvati con Decreto del Presidente n. 51 del 12/04/2023.

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

L'adozione di questo istituto è iniziata durante il periodo della pandemia per motivi di sicurezza sanitaria, la fase della sperimentazione ha portato a dei buoni risultati pertanto la Provincia si è dotata di un regolamento interno con il richiamato Decreto del Presidente n. 51 del 12/04/2023 che, compatibilmente con la normativa vigente, ne stabilisce oltre alle modalità di applicazione, organizzazione e monitoraggio, le finalità che s'intende raggiungere applicando questa nuova modalità lavorativa. Tali finalità devono tradursi in impatti positivi, sia all'interno dell'ente in termini ad esempio di benessere e conciliazione dei tempi casa - lavoro, che all'esterno sui cittadini destinatari dei servizi che l'Ente offre, sull'ambiente.

Il lavoro agile viene riconosciuto dalla provincia di Vicenza quale valido strumento di conciliazione di vita e lavoro, nonché come strumento importante di benessere organizzativo purché venga svolto in maniera performante e preveda l'assegnazione di specifici obiettivi individuali, oltre che sistemi di monitoraggio

Con riferimento allo smart working, il 17/04/2023 è iniziata una sperimentazione di questa modalità lavorativa, per la durata di 3 mesi a cui ha aderito circa la metà degli aventi diritto e nel mese di giugno, d'intesa con le organizzazioni sindacali, si valuteranno le risultanze di tale sperimentazione e si adotteranno conseguentemente le linee più opportune.



### FINALITA'

Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;

razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro promuovendo l'utilizzo di nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.



## PRESUPPOSTI

La prestazione può essere eseguita in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) l'attività può essere svolta almeno in parte in autonomia operativa e il lavoratore ha capacità di conseguire gli obiettivi senza bisogno di supervisione continuativa senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) l'attività può essere svolta con l'ausilio di tecnologie e strumenti informatici;
- c) l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
- d) l'attività deve essere pianificabile e misurabile tramite standard qualitativi e quantitativi per la misurazione delle prestazioni.

Sono comunque escluse le attività che richiedono una presenza continuativa presso la sede di lavoro esempio attività di vigilanza e/o di controllo, o nel caso in cui per svolgere la propria attività sia necessaria la presenza.

## DESTINATARI

E' ammesso alla sperimentazione il personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato a tempo pieno ed in part time e in contratto formazione e lavoro.

Al fine di garantire continuità organizzativa e gestionale nelle attività, per ciascun servizio deve essere assicurata la presenza in ufficio di almeno il 50% dei lavoratori. La pianificazione delle giornate di lavoro agile deve altresì garantire la presenza di tutto il personale afferente al medesimo ufficio/servizio per almeno un giorno a settimana **di norma il MARTEDI'**.

## LUOGO DI LAVORO

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti minimi di tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro. A tal fine il datore di lavoro pubblica un'informativa che sarà inserita nel portale del dipendente.

Il dipendente concorda con l'Amministrazione i luoghi dove è possibile svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

## CONTENUTO DELL'ACCORDO

Con il lavoratore viene stipulato specifico accordo che ne disciplina:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione della giornata di lavoro da svolgere a distanza;
- c) l'indicazione degli strumenti informatici eventualmente forniti dall'Amministrazione o se di proprietà del dipendente;
- d) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso come previsto nell'art.15;
- g) indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità di cui all'art. 5 i cui i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- h) le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro che saranno stabilite da ciascun dirigente;
- i) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

## MONITORAGGIO

Ciascun dirigente/responsabile definisce obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire la successiva valutazione dei risultati della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ciascun dirigente/responsabile può monitorare l'attività lavorativa svolta attraverso report da parte del dipendente. Inoltre, al termine del periodo di lavoro agile, il dirigente/responsabile verifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.

I periodi di lavoro effettuati in modalità agile concorrono al raggiungimento degli obiettivi previsti nei documenti di programmazione approvati dall'Ente e sono utili al fine del riconoscimento degli incentivi alla performance, sulla base di quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance approvato dall'Ente e secondo le modalità definite negli accordi decentrati nel tempo vigenti.

### Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione dei fabbisogni di personale avviene a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa ed in coerenza ad essa, e pertanto tiene conto della rideterminazione della dotazione organica, delle proposte rilevate dai Dirigenti di Settore, del Piano triennale della performance, del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e relativi allegati e del Bilancio di Previsione 2023- 2025, approvati rispettivamente con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 7 del 28 marzo 2023 e infine dell'attuale quadro legislativo in materia di reclutamento di risorse umane.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La Provincia di Vicenza ha elaborato il piano delle assunzioni tenendo conto dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione delle scelte organizzative legate alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate), alla esternalizzazione/internalizzazione oppure potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La Provincia di Vicenza ha elaborato ulteriori strategie di organizzazione delle risorse umane attraverso la modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e in termini di livello di inquadramento oppure facendo acquisire le competenze necessarie alla copertura dei fabbisogni.

Il DL n. 162/2019, convertito dalla legge n. 8 del 28 Febbraio 2020 ha introdotto rilevanti novità in materia di assunzione di personale per le province. In particolare il comma 1 dell'art. 17 ha apportato una modifica all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, che attraverso l'inserimento del comma 1-ter prevede l'abrogazione del limite di spesa delle dotazioni organiche del personale delle province e delle città metropolitane previsto dall'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190. Per le Province è previsto inoltre che possano avvalersi di personale a tempo determinato nel limite del 100 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 così come stabilito all'art. 1 comma 562 della legge 30/12/2021 n.234.

Restano fuori dal limite del 100% della spesa per il lavoro flessibile del 2009 anche le spese per rapporti di lavoro flessibile finanziati con fondi provenienti da altri livelli istituzionali, per progetti e attività che non rientrano nelle funzioni fondamentali delle Province.

	<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>
Limite spesa del personale per fini assunzionali	8.121.121,24	8.186.593,99	7.305.600,97
Spesa personale macroaggregato 01 previsto a bilancio	7.108.800,00	6.914.100,00	6.322.200,00

Nel corso del 2023 avvalendosi anche di quanto previsto dall'art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001 come sostituito dal DL 80/2021 si procederà ad ulteriori assunzioni, secondo il piano dei fabbisogni e delle sostituzioni per quiescenza.

Qualora risultassero più efficaci azioni di turn over del personale con diverse modalità (mobilità, utilizzo graduatorie di altri enti, assegnazione da selezione statale, ecc.) si procederà in tal senso. Potranno essere avviate anche procedure selettive ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021 congiuntamente ad altri enti.

I contratti dei dirigenti a tempo determinato ex art. 110 del TUEL, comma 1, invece, non rientrano nella fattispecie del lavoro flessibile poiché coprono fabbisogni continuativi previsti nelle dotazioni organiche e sono possibili entro il limite del 30% della dotazione organica dirigenziale fermi restando l'obbligo della definizione del piano di riassetto organizzativo e i limiti previsti dai commi 844 e 845. L'art. 9 comma 28 della legge 78/2010 infatti prevede espressamente che "Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267."

Con riferimento al Corpo della Polizia Provinciale la Regione Veneto con proprio provvedimento ha regolamentato i finanziamenti da riconoscere a ciascuna Provincia del Veneto stabilendo altresì il numero ottimale di dipendenti ritenuti necessari per garantire il servizio sul territorio di riferimento. Per la Provincia di Vicenza è stato definito in n. 25 agenti e n. 1 amministrativo l'insieme dei dipendenti a tempo indeterminato destinati al servizio della Polizia Provinciale e pertanto sono da prevedere le relative scoperture dei posti. Per il 2023 risultano da assumere 2 istruttori di vigilanza e 1 istruttore amministrativo, nel 2024 altri 2 istruttori di vigilanza e nel 2025 un ulteriore istruttore di vigilanza, oltre alle eventuali sostituzioni per quiescenza.

Il programma delle assunzioni si intende pertanto integrato anche di questi ulteriori profili previsti dalla delibera Regionale.

## **PROGRAMMA ASSUNZIONI TRIENNIO 2023-2025 ULTERIORI RISPETTO ALLE CESSAZIONI NEL RISPETTO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI**

### **PROGRAMMA ASSUNZIONI 2023-2025 SULLA BASE DEI CESSATI PRESUNTI**

Categoria giuridica di accesso	Nr. Posti a concorso comprese mobilità CDC34/2021	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Cat. B	5	3	-	2
Cat. C	5	-	3	2
Cat. C vigili	6	3	2	1
Cat. D	6	2	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

Si dà atto che la programmazione triennale del fabbisogno di personale è formulata nel rispetto delle seguenti disposizioni normative:

- art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 predisposizione e approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale;
- art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, ricognizione delle eventuali eccedenze di personale;
- art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006, approvazione del piano triennale di azioni positive;
- art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006, contenimento delle spese di personale;
- art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009, adozione del piano delle performance;
- art. 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. 185/2008, obbligo di certificazione dei crediti;

Si prende atto inoltre che la Provincia di Vicenza ha:

- approvato il bilancio consolidato e trasmesso i relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche entro 30 giorni.

Con riferimento alla quota d'obbligo ai sensi della legge n. 68/1999, non sarà necessario attivare alcuna procedura essendo coperta la quota d'obbligo;

La programmazione del fabbisogno di personale sopra indicata è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, e troverà copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 e del bilancio pluriennale;

In riferimento alle competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, la Provincia ha elaborato il **Piano della Formazione (Allegato 4)**, che fa parte integrante e sostanziale del presente PIAO e che, coerentemente con gli altri documenti del PIAO, è finalizzato alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, ed è, altresì, inteso come strumento di sviluppo.

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione sarà oggetto della valutazione individuale.

Per il costante monitoraggio dell'attuazione della normativa sulle pari opportunità, con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 7 del 28 marzo 2023 è stato approvato il **Piano triennale delle azioni positive** in materia di pari opportunità per il periodo 2023/2025, che viene integrato e allegato al presente Piano (**Allegato 5**), per farne parte integrante e sostanziale.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

A completamento del lavoro di razionalizzazione, semplificazione e coordinamento di tutti gli atti di pianificazione integrati nel presente Piano, vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

SEZIONE PIAO	COSA MONITORA	CHI MONITORA	COME MONITORA	QUANDO	RIFERIMENTO NORMATIVO
<b>Sez. 2 – Valore pubblico</b>	Valore pubblico	Direzione generale	Stato attuazione DUP	annuale	Art. 147 ter TUEL
	Coinvolgimento beneficiari	Dirigenti competenti	Customer satisfaction	Dal 2024	
	Obiettivi accessibilità	Dirigente responsabile sito istituzionale e CED	Dichiarazione accessibilità	Di norma al 31 marzo	Circolare AGID e art. 9, c. 7, DL 179/2012
<b>Sez. 2 - Performance</b>	Gli obiettivi di performance (Sistema di misurazione e valutazione della performance)	Direzione generale e dirigenti	Stato attuazione programmi peg (30/06) e monitoraggio conclusivo	30 giugno	Art. 6 e 10, D.Lgs. 150/2021
	Relazione annuale sulla performance	Direzione generale + Nucleo di Valutazione	Relazione con decreto (validazione nucleo)	30 giugno	Art. 10 co. 1 le\$ b) del D.Lgs. 150/2009
	Pari opportunità	Comitato unico di garanzia	Relazione da parte del Comitato unico di garanzia	30 marzo	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019
	Agenda digitale	Dirigente del Servizio			
<b>Sez. 3 – Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Rischi corruttivi (così come previsto dal PNA)			Periodico	Piano nazionale Ancorruzione
	Rischi corruttivi	RPCT	Relazione annuale del RPCT su modello ANAC		Art. 1 co. 14, L. n. 190/2012
	Trasparenza	Nucleo di valutazione	Attestazione su assolvimento obblighi	Annuale (di norma primo semestre)	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009

<b>Sez. 3 – Struttura organizzativa</b>	Coerenza fra struttura organizzativa e obiettivi di performance	Nucleo di valutazione		Dal 2024	Art. 5 co. 2, Decreto Ministro per la P.A. del 24/06/2022
<b>Sez. 3 – organizzazione lavoro agile</b>	Coerenza fra struttura organizzativa e obiettivi di performance	Nucleo di valutazione		Dal 2024	Art. 5 co. 2, Decreto Ministro per la P.A. del 24/06/2022
	Lavoro agile assegnazione obiettivi	Relazione annuale della performance		30 giugno	Art. 14 co. 1 L. n. 124/2015
<b>Sez. 3 – Piano triennale fabbisogno personale</b>	Coerenza fra struttura organizzativa e obiettivi di performance	Nucleo di valutazione		Dal 2024	Art. 5 co. 2, Decreto Ministro per la P.A. del 24/06/2022

### **Monitoraggio anticorruzione e trasparenza**

Il monitoraggio, circa l'effettiva applicazione delle misure previste nella presente sezione del PIAO, è svolto in autonomia dal RPCT avvalendosi dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza e dell'attività che viene svolta dall'Ufficio Segreteria Direzione Generale in materia di controllo successivo sugli atti.

Per quanto concerne il monitoraggio delle misure della trasparenza il monitoraggio è effettuato dal RPCT, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Trasparenza in collaborazione con i dipendenti preposti alla gestione dei siti Web e dei Sistemi informativi dell'Ente.

I monitoraggi sullo stato di attuazione delle misure sono pubblicate in "Amministrazione trasparente" nell'ambito della "sotto-sezione" in cui è pubblicata anche la Relazione specifica ANAC sullo stato attuativo delle misure di prevenzione.

Con le scadenze previste all'interno del PTCPT il RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza e dell'attività del controllo sugli atti, verifica il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso al fine di superare le eventuali criticità riscontrate e impostare la programmazione delle misure per l'anno successivo. Resta inteso che per garantire l'acquisizione della massima efficacia delle misure generali e specifiche di prevenzione ogni Dirigente con specifici atti di micro-organizzazione, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del dlgs 165/2001, dovrà coinvolgere i propri collaboratori anche nella fase di monitoraggio circa lo stato di attuazione delle stesse nei Settori di competenza.

## CONCLUSIONI

La redazione del presente PIAO ha fornito a questa Amministrazione l'occasione per riflettere, ancora una volta, sull'esigenza di pianificazione come sforzo di ricostruzione, o per dirlo coerentemente con il PNRR, di ripresa e resilienza.

Alla luce della riforma orizzontale della pubblica amministrazione, che si sviluppa parallelamente alla riforma della giustizia, il PIAO si configura come una sfida di adeguamento al PNRR per l'azione e l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, sfida che però, dati gli stringenti vincoli previsti per il raggiungimento di *milestone* e *target*, deve necessariamente tradursi in raggiungimento concreto dell'obiettivo.

La strada che il PIAO è chiamato a percorrere, per dimostrare la sua natura di strumento di semplificazione, è quella costantemente illuminata da due fari: il monitoraggio e la formazione.

Il monitoraggio si applica sia sul piano normativo che su quello operativo, integrando progressivamente il Piano di informazioni, anche osservando i cambiamenti apportati dal Piano stesso;

la formazione, con particolare riferimento al Piao, quale misura di attuazione degli obiettivi del PNRR, è finalizzata a dotare la Provincia di Vicenza di personale competente, ben organizzato, orientato al raggiungimento del risultato, provvisto di una nuova cultura della programmazione e consapevole del valore intrinseco della pianificazione.





**Provincia di Vicenza**

# **PIANO DELLE PERFORMANCE**

**Provincia di Vicenza**  
**PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2023-2025 – N. 1**

**OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)</b>	Migliorare la trasparenza amministrativa e l'accessibilità da parte dei cittadini Ogni Dirigente dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento.
<b>Responsabile (chi deve attuarlo?)</b>	Segretario Generale avv. Giuseppe Sparacio, avv. Paolo Balzani e ciascun Dirigente
<b>Stakeholder (a chi è rivolto?)</b>	Alla collettività
<b>Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)</b>	Segretario Generale avv. Giuseppe Sparacio, avv. Paolo Balzani, dott.ssa Nives Biason, Paola Polo, Antonella Zandonà con il contributo di tutti i dirigenti
<b>Referente politico</b>	Andrea Nardin (Presidente)
<b>Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)</b>	Controlli da parte dell'organismo di valutazione sulla griglia della trasparenza; in base alla delibera Anac n. 203 del 17.05.2023 l'OIV dovrà attestare la pubblicazione al 30 giugno 2023. L'attestazione, completa della scheda delle verifiche di rilevazione, va pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente" entro il 31 luglio 2023.  Il RPCT, anche attraverso il personale di Staff verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla Privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL <b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> risposta più efficace ai bisogni dei cittadini. <b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> quelli previsti dal PTPCT.
<b>Baseline (da dove partiamo)</b>	Dalla griglia trasparenza anno 2022 – monitoraggio al 30.06.2022
<b>Target atteso (dove vogliamo arrivare)</b>	Rispetto della normativa in tema di trasparenza. Applicazione delle misure di prevenzione da PTPCT
<b>Fonte (dove sono verificabili i dati)</b>	Sito istituzionale ente <a href="http://www.provincia.vicenza.it">www.provincia.vicenza.it</a> – sezione Amministrazione Trasparente

Descrizione attività	GANTT												peso
	Entro quando prevediamo di raggiungerlo												
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic		
Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del OIV all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Attuazione del PTPCT e relativo monitoraggio costante	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Direttive in materia di trasparenza da parte del RPCT	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
dipendente	categoria	ufficio di appartenenza			performance individuale					peso	team leader		
Segretario Generale avv. Giuseppe Sparacio		Segreteria Generale e ufficio anticorruzione e trasparenza									x		
Dirigente RCPT avv. Paolo Balzani		Avvocatura – Ufficio anticorruzione e trasparenza											
Dipendenti: Nives Biason Paola Polo Antonella Zandonà		Servizio Segreteria Direzione Generale											
<b>REPORT</b>	Risultato finale:												
<b>INCENTIVO</b>	100% performance organizzativa												

**Provincia di Vicenza**  
**PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2023-2025 – N. 2**

**OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DI ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'ENTE E AI COMUNI**

<b>Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)</b>	Continuazione e ottimizzazione dell'assistenza all'attività degli organi istituzionali e all'attività formativa e di consulenza per gli uffici dell'ente e i Comuni del territorio
<b>Responsabile (chi deve attuarlo?)</b>	Avv. Giuseppe Sparacio
<b>Stakeholder (a chi è rivolto?)</b>	Agli organi istituzionali dell'ente, agli uffici dell'ente e ai Comuni del territorio
<b>Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)</b>	Avv. Giuseppe Sparacio e dipendenti della Segreteria Direzione Generale e Ufficio Studi: Nives Biason, Cristina Bertacche, Desiree' Ponzio, Elena Donadello, Elena Pellizzari, Paola Polo, Antonella Zandonà
<b>Referente politico</b>	Andrea Nardin (Presidente)
<b>Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)</b>	2023 – adozione del regolamento del Consiglio Provinciale in quanto compatibile con la normativa vigente 2024 – potenziamento e miglioramento dell'assistenza agli organi istituzionali, alla Consiglieria di Parità e alla Commissione Provinciale Pari Opportunità 2023-2025 – sviluppo e potenziamento dell'attività formativa come numero di corsi per l'ente e per i Comuni del territorio
<b>Baseline (da dove partiamo)</b>	Situazione contingente relativa all'assistenza agli organi istituzionali, alla Consiglieria di Parità, alla Commissione Pari Opportunità, alla redazione della bozza del regolamento del consiglio e al pacchetto formativo per ente e Comuni 2022-2024
<b>Target atteso (dove vogliamo arrivare)</b>	Miglioramento dell'attività dell'attività di assistenza agli organi istituzionali latu sensu e sviluppo dell'attività formativa per l'ente e per i Comuni
<b>Fonte (dove sono verificabili i dati)</b>	<b>Sito istituzionale</b>

<b>Descrizione attività</b>		<i>GANTT</i> <i>Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>												peso	
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic			
Adozione del regolamento del consiglio provinciale		<i>Durata prevista</i>												x	
		<i>Durata effettiva</i>													
Potenziamento assistenza agli organi istituzionali		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		<i>Durata effettiva</i>													
Attività formativa per i Comuni		<i>Durata prevista</i>				x						x		x	
		<i>Durata effettiva</i>													
dipendente	categoria	ufficio di appartenenza			performance individuale						peso	team leader			
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni										x			
Dipendenti: Nives Biason, Cristina Bertacche, Desiree' Ponzio, Elena Donadello, Elena Pellizzari, Paola Polo, Antonella Zandonà		Segreteria Direzione Generale e Ufficio Studi													
<b>REPORT</b>	Risultato finale:														
<b>INCENTIVO</b>	10% performance individuale														

**Provincia di Vicenza**  
**PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2023-2025 – N. 3**

**OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALL'ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AI COMUNI DEL TERRITORIO  
NELLA GESTIONE DEGLI APPALTI**

<b>Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)</b>	Implementazione di procedure semplificate e di efficientamento per una gestione organica coordinata digitalizzata delle gare anche con riguardo all'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti.
<b>Responsabile (chi deve attuarlo?)</b>	Avv. Giuseppe Sparacio
<b>Stakeholder (a chi è rivolto?)</b>	Ai Comuni del territorio
<b>Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)</b>	Avv. Giuseppe Sparacio e dipendenti della S.U.A.: Nives Biason, Marta De Matteis, Barbara Lotto, Prisca Dal Lago, Mariachiara Camerra, Greta Faresin, Michela Aschieri, Fabio Lovato, Alessandra Padovan e le dipendenti del Comune di Vicenza
<b>Referente politico</b>	Giorgio Santini (Consigliere Delegato)
<b>Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)</b>	2023 – aggiornamento della modulistica e dei vademecum messi a disposizione della S.U.A. ai Comuni per l'allestimento delle gare, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice di contratti 2024 – predisposizione di un bando tipo per acquisizione di servizi e forniture in forma aggregata secondo le necessità e le richieste dei Comuni 2025 – implementazione dei servizi telematici connessi alla piattaforma gare telematiche (modulistica pre-gara ed elenco operatori)
<b>Baseline (da dove partiamo)</b>	Dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti 1° luglio 2023
<b>Target atteso (dove vogliamo arrivare)</b>	Gestione coordinata, digitalizzata e aggregata delle gare svolte dalla S.U.A. nel triennio 2023-2025
<b>Fonte (dove sono verificabili i dati)</b>	Portale gare telematiche

Descrizione attività		GANTT												peso
		Entro quando prevediamo di raggiungerlo												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic		
Aggiornamento della modulistica e del vademecum		Durata prevista												
		Durata effettiva												x
Predisposizione bando tipo per acquisizione in forma aggregata		Durata prevista												
		Durata effettiva												x
Implementazione dei servizi telematici		Durata prevista												x
		Durata effettiva												
dipendente	categoria	ufficio di appartenenza			performance individuale					peso	team leader			
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni												
Dipendenti Nives Biason, Marta De Matteis, Barbara Lotto, Prisca Dal Lago, Mariachiara Camerra, Greta Faresin, Michela Aschieri, Fabio Lovato, Alessandra Padovan		S.U.A.												
<b>REPORT</b>	Risultato finale:													
<b>INCENTIVO</b>	20%													





dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
Dipendenti: Rasà Giuseppe Baio Mario Basso Paolo Boarina Franca Carnovich Mauro Casalin Francesco Cattaneo Luca Fongaro Paola Irene Manfredini Nicola Rivellini Fiorenza Saccilotto Paolo		Ufficio Archivio e Protocollo			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	10%				







dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
Dipendenti: Rasà Giuseppe Baio Mario, Basso Paolo Boarina Franca Carnovich Mauro Casalin Francesco Cattaneo Luca Fongaro Paola Irene Manfredini Nicola Rivellini Fiorenza Saccilotto Paolo		Ufficio Archivio e Protocollo			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	10%				



dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
Dipendenti: Rasà Giuseppe Baio Mario, Basso Paolo Boarina Franca Carnovich Mauro Casalin Francesco Cattaneo Luca Fongaro Paola Irene Manfredini Nicola Rivellini Fiorenza Saccilotto Paolo		Ufficio Archivio e Protocollo			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	10%				





dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			X
Dipendente Serra Jole		Ufficio Cultura			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	10%				



dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			X
Dipendente Serra Jole		Ufficio Cultura			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	10%				



Adesione di almeno 3 nuovi comuni a RBV		<i>Durata prevista</i>											x
		<i>Durata effettiva</i>											
<b>dipendente</b>	<b>categoria</b>	<b>ufficio di appartenenza</b>	<b>performance individuale</b>							<b>peso</b>	<b>team leader</b>		
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni											
Dipendenti Lidia Zocche		Servizio Cultura - RBV											
Nives Biason		Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni											
Marta De Matteis		SUA Servizi e forniture											
Un dipendente SUA		SUA Servizi e forniture											
<b>REPORT</b>	Risultato finale:												
<b>INCENTIVO</b>	10%												

**Provincia di Vicenza**  
**PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2023-2025 – N. 11**

**OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DEGLI ATTI PROCESSUALI TELEMATICI DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)</b>	<b><u>Conservazione e archiviazione digitale degli atti processuali telematici – Implementazione del sistema di conservazione digitale degli atti amministrativi protocollati dell'Ente</u></b> Migliorare l'accessibilità degli atti attraverso la conservazione ed archiviazione digitale degli atti processuali telematici e implementazione del sistema di conservazione digitale degli atti amministrativi protocollati dall'ente. L'adozione di un sistema di conservazione unico si pone a garanzia della validità dei documenti informatici che vengono sottoscritti con firma digitale.
<b>Responsabile (chi deve attuarlo?)</b>	Avv. Paolo Balzani
<b>Stakeholder (a chi è rivolto?)</b>	Alla collettività
<b>Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)</b>	Avv. Paolo Balzani e dipendenti dell'Area Avvocatura: Avv. Ilaria Bozon, Avv. Federica Castegnaro, Carlotta Monti Guarnieri, Cinzia Agostinetti, Carla Carli Dalle Rive, Vanessa Dai Zotti.
<b>Referente politico</b>	Andrea Nardin (Presidente)
<b>Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)</b>	2023 - Attivazione della funzionalità della conservazione attraverso la protocollazione degli atti processuali telematici prodotti dall'Avvocatura, delle PEC con cui si depositano nel fascicolo processuale telematico del PCT e delle PEC che certificano la consegna con cui si depositano gli atti davanti ad ogni altra autorità giudiziaria 2024 - Attivazione della funzionalità della conservazione attraverso la protocollazione degli atti processuali telematici prodotti dall'Avvocatura e delle PEC (in particolare quelle che certificano la consegna) con cui si depositano avanti ad ogni altra autorità giudiziaria. 2025 - Realizzazione di uno spazio di archivio digitale riservato agli atti processuali a norma del CAD
<b>Baseline (da dove partiamo)</b>	Dalla fase di sperimentazione del processo di conservazione, conclusa nel 2022
<b>Target atteso (dove vogliamo arrivare)</b>	Conservazione a norma di legge degli atti processuali telematici dell'Avvocatura. L'obiettivo è l'implementazione dello strumento in dotazione alla Provincia per la conservazione dei documenti informatici, attraverso il protocollo, con realizzazione di uno spazio di archivio digitale riservato agli atti processuali che l'Ufficio Legale è tenuto a conservare a norma del CAD
<b>Fonte (dove sono verificabili i dati)</b>	Tutti i dati sono rilevabili negli archivi informatici della Provincia e quindi visionabili secondo le consuete modalità informatiche

<b>Descrizione attività:</b>		<i>GANTT</i> <i>Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>												peso	
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic			
Attivazione della funzionalità della conservazione attraverso la protocollazione degli atti processuali telematici prodotti dall'Avvocatura e delle PEC (in particolare quelle che certificano la consegna) con cui si depositano nel fascicolo processuale telematico nel p.c.t.;		<i>Durata prevista</i>												x	
		<i>Durata effettiva</i>													
Attivazione della funzionalità della conservazione attraverso la protocollazione degli atti processuali telematici prodotti dall'Avvocatura e delle PEC (in particolare quelle che certificano la consegna) con cui si depositano avanti ad ogni altra autorità giudiziaria.		<i>Durata prevista</i>												x	
		<i>Durata effettiva</i>													
Realizzazione di uno spazio di archivio digitale riservato agli atti processuali a norma del CAD		<i>Durata prevista</i>												x	
		<i>Durata effettiva</i>													
dipendente	categoria	ufficio di appartenenza			performance individuale					peso	team leader				
Dirigente dell'Avvocatura		Avvocatura								10	x				
Dipendenti		Avvocatura								90					
<b>REPORT</b>	Risultato finale														
<b>INCENTIVO</b>	100%														





dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Dirigente Area Risorse e Servizi Finanziari		Servizio Sistemi Informativi e Centro Servizi			X
Dipendenti: Cominato Monica Danieli Mario Muraro Luigi Zenere Raffaele Stella Luca Ambrosi Andrea Manfredini Nicola		Servizio Sistemi Informativi e Centro Servizi			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	10% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti				



dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Dirigente Area Risorse e Servizi Finanziari		Servizio Contratti e fondi Comuni di confine			X
Pelagatti Alberto Baghin Agostino Carlesso Massimo Cestonaro Stefano Ciscato Enrico Di Cosmo Paola Grendene Roberto Nicente Michela		Servizio Contratti e fondi Comuni di confine			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	10% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti				



Aggiornamento cronoprogrammi		<i>Durata prevista</i>						X					X	
		<i>Durata effettiva</i>												
Adozione dei provvedimenti di conciliazione contabile dei dati con l'effettiva realizzazione degli interventi		<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												
<b>dipendente</b>	<b>categoria</b>	<b>ufficio di appartenenza</b>	<b>performance individuale</b>						<b>peso</b>	<b>team leader</b>				
Dirigente Dott. Caterina Bazzan		Area Risorse e Servizi Finanziari								X				
Dal Barco Mirna Di Filippo Lucia Giaretta Chiara Strazzeri Luigi Dal Prà Gianluca Fortuna Anna														
<b>REPORT</b>														
<b>INCENTIVO</b>		15% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti												



Adozione del regolamento		<i>Durata prevista</i>												X
		<i>Durata effettiva</i>												
<b>dipendente</b>	<b>categoria</b>	<b>ufficio di appartenenza</b>	<b>performance individuale</b>						<b>peso</b>	<b>team leader</b>				
Dirigente Dott. Caterina Bazzan		Area Risorse e Servizi Finanziari								X				
Biolo Oriella Bizzotto Giulia Clementi Alida Cremonese Benedetta Iacovazzo Francesco Librelotto Davide Romio Giovanni		Servizio Organizzazione e Risorse Umane												
<b>REPORT</b>	Risultato finale:													
<b>INCENTIVO</b>	15% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti													





Emissione decreto di esproprio		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												
<b>dipendente</b>	<b>categoria</b>	<b>ufficio di appartenenza</b>	<b>performance individuale</b>						<b>peso</b>	<b>team leader</b>				
Dirigente Dott. Caterina Bazzan		Area Risorse e Servizi Finanziari												
Bragagnolo Claudia Achilli Marco Andriolo Michela Tagliapietra Stefania Zenere Donata Corradin Paola		Servizio Patrimonio e Espropri												
<b>REPORT</b>	Risultato finale:													
<b>INCENTIVO</b>	10% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti													



dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Dirigente Dott. Caterina Bazzan		Area Risorse e Servizi Finanziari			X
Lovison Massimo Rigon Patrizia		Servizio Difesa del Suolo			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	10% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti				



dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Dirigente Dott. Caterina Bazzan		Area Risorse e Servizi Finanziari			X
Bragagnolo Claudia Franceschini Gloriana Bianchin Vittorio Cantuseno Cinzia Maurogiovanni Guido		Servizio Patrimonio e programmazione indirizzi scolastici			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	10% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti				



Elaborazione dati per razionalizzazione ordinaria		<i>Durata prevista</i>								X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												
Provvedimento individuazione GAP		<i>Durata prevista</i>										X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												
Monitoraggio periodico partecipate		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												
<b>dipendente</b>	<b>categoria</b>	<b>ufficio di appartenenza</b>	<b>performance individuale</b>							<b>peso</b>	<b>team leader</b>			
Dirigente Dott. Caterina Bazzan		Area Risorse e Servizi Finanziari									X			
Pegoraro Romina Dal Barco Mirna Perri Rosa Dal Prà Gianluca		Servizio Programmazione Finanziaria e del bilancio e Servizio Entrate e Controllo gestione contabile												
<b>REPORT</b>	Risultato finale:													
<b>INCENTIVO</b>	15% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti													





dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Dirigente		Area Risorse e Servizi Finanziari			
Segretario Direttore Generale		Segreteria Direzione Generale			
Dipendenti: Cominato Monica Danieli Mario Muraro Luigi Zenere Raffaele Stella Luca Ambrosi Andrea Manfredini Nicola		Servizio Sistemi Informativi e Centro Servizi			
Pellizzari Elena		Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	5% della quota di retribuzione di risultato del Segretario generale e del Dirigente				

**Provincia di Vicenza**  
**PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2023-2025 – N. 21**

**OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI A GARANTIRE UNO SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO  
E TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ DEI DATI CONNESSI**

<b>Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)</b>	Digitalizzazione dei dati urbanistici (SUAP – Piani comunali – autorizzazioni paesaggistiche)
<b>Responsabile (chi deve attuarlo?)</b>	Ing. Filippo Squarcina
<b>Stakeholder (a chi è rivolto?)</b>	Alla collettività
<b>Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)</b>	Ing. Filippo Squarcina e dipendenti del Servizio Pianificazione Territoriale
<b>Referente politico</b>	Mattia Veronese (Consigliere Delegato)
<b>Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)</b>	2023 – implementazione dei contenuti delle banche dati e delle informazioni relative: ai PI che i Comuni trasmettono alla Provincia di Vicenza; alle pratiche di variante urbanistica semplificata ex LR 55/2012 mediante georeferenziazione con programma GIS; georeferenziazione delle autorizzazione paesaggistiche mediante associazione delle coordinate geografiche con il programma QGIS e collegamento al database del programma GPE (Gestione Pratiche Edilizie). Riferimento anno 2023 2024 - aggiornamento delle banche dati e delle informazioni relative: ai PI che i Comuni trasmettono alla Provincia di Vicenza; alle pratiche di variante urbanistica semplificata ex LR 55/2012 mediante georeferenziazione con programma GIS; georeferenziazione delle autorizzazione paesaggistiche mediante associazione delle coordinate geografiche con il programma QGIS e collegamento al database del programma GPE (Gestione Pratiche Edilizie). Riferimento anno 2024 2025 - aggiornamento delle banche dati e delle informazioni relative: ai PI che i Comuni trasmettono alla Provincia di Vicenza; alle pratiche di variante urbanistica semplificata ex LR 55/2012 mediante georeferenziazione con programma GIS; georeferenziazione delle autorizzazione paesaggistiche mediante associazione delle coordinate geografiche con il programma QGIS e collegamento al database del programma GPE (Gestione Pratiche Edilizie). Riferimento anno 2025
<b>Baseline (da dove partiamo)</b>	Dall'aggiornamento dei dati urbanistici del biennio 2020-2022
<b>Target atteso (dove vogliamo arrivare)</b>	Nel triennio 2023-2025 all'aggiornamento ed accessibilità completa dell'informazione digitale dei dati urbanistici alla collettività
<b>Fonte (dove sono verificabili i dati)</b>	database del programma GPE (Gestione Pratiche Edilizie) e database degli uffici

Descrizione attività	GANTT Entro quando prevediamo di raggiungerlo													peso
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic			
implementazione dei contenuti delle banche dati	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>													
aggiornamento delle banche dati	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>													
aggiornamento delle banche dati e delle informazioni	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>													
dipendente	categoria	ufficio di appartenenza			performance individuale					peso	team leader			
Dirigente Ing. Filippo Squarcina		Area Tecnica												
Dipendenti Laura Pellizzari, Giuseppe Artuso, Nicoletta Frosi, Paola Codardini, Paolo Celadon, Marco Manferrari, Andrea Oliviero		Servizio Pianificazione Territoriale									Laura Pellizzari			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:													
<b>INCENTIVO</b>	15%													

**Provincia di Vicenza**  
**PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2023-2025 – N. 22**

**OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PROTEZIONE E ALLA GARANZIA DI SICUREZZA IN PRESENZA DI RISCHI NATURALI AMBIENTALI**

<b>Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)</b>	Miglioramento del Sistema Provinciale di Protezione Civile attraverso: a) un migliore addestramento del Volontariato; b) la promozione della cultura di Protezione Civile presso la cittadinanza e in particolare le giovani generazioni; c) un maggiore coinvolgimento del Volontariato nella pianificazione locale di emergenza. ATTIVITA' SPECIFICHE: a) incontri addestrativi sull'utilizzo di mezzi e attrezzature specifiche (Multione, Acqua Dike, ecc.); a+b) esercitazione provinciale con eventuale coinvolgimento di scuole; c) incontri informativi presso i Comuni che devono aggiornare il Piano di Protezione civile, con la partecipazione dell'associazione di volontariato locale
<b>Responsabile (chi deve attuarlo?)</b>	Ing. Filippo Squarcina
<b>Stakeholder (a chi è rivolto?)</b>	Alla collettività
<b>Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)</b>	Ing. Filippo Squarcina e dipendenti dell'Ufficio Protezione Civile; Associazioni di Volontariato di Protezione Civile della provincia; Enti locali; (Ev.) Scuole
<b>Referente politico</b>	Davide Faccio (Consigliere Provinciale)
<b>Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)</b>	2023 – Esercitazione generale provinciale abbinata al progetto scuola/cucine in emergenza, addestramento mezzi ed attrezzature 2024 – Incontro formativo con Comuni 2025 – Esercitazione con Prefettura su ricerca persone scomparse
<b>Baseline (da dove partiamo)</b>	Attività periodica di formazione ed addestramento dei volontari.
<b>Target atteso (dove vogliamo arrivare)</b>	Migliorare la formazione ed addestramento dei volontari. Presentazione di piani di protezione civile adeguati.
<b>Fonte (dove sono verificabili i dati)</b>	Comunicazioni nel protocollo generale dell'Ente

Descrizione attività		GANTT												peso
		Entro quando prevediamo di raggiungerlo												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic		
Esercitazione generale provinciale		Durata prevista				X	X							
		Durata effettiva				X	X							
Addestramento mezzi ed attrezzature		Durata prevista									X	X		
		Durata effettiva												
Incontro formativo con Comuni		Durata prevista	X	X										
		Durata effettiva												
Esercitazione con Prefettura su ricerca persone scomparse		Durata prevista				X	X	X						
		Durata effettiva												
dipendente	categoria	ufficio di appartenenza			performance individuale					peso	team leader			
Dirigente Ing. Filippo Squarcina		Area Tecnica												
Dipendenti Roberta Galli, Lina Ongaro, David Facchini		Ufficio Protezione Civile									Filippo Squarcina			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:													
<b>INCENTIVO</b>	10%													



Mantenimento risultati ottenuti nel 2022 di riduzione dei tempi del procedimento (AIA, VIA e rifiuti)	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>												
Riduzione del 80% del n. di pratiche che superano i tempi del procedimento (AIA, rifiuti, VIA)	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>												
<b>dipendente</b>	<b>categoria</b>	<b>ufficio di appartenenza</b>			<b>performance individuale</b>					<b>peso</b>	<b>team leader</b>		
Dirigente Ing. Filippo Squarcina		Area Tecnica											
Dipendenti Edoardo Tobaldo, Davide Strata, Ilvano Imbrunito, Silvia Perotto, Rita Piccoli, Claudio Ghirardello, Anna Filotto, Gabriella Papandrea		Servizio Ambiente									Edoardo Tobaldo		
Dipendenti Andrea Baldisseri, Silvia Chierchia, Benedetto De Santis, Ingrid Bianchi, Serena Alessi, Massimo Romare		Servizio Rifiuti, VIA e VAS									Andrea Baldisseri		
Cogo Maria Luisa, Cristina Del Sal, Eleonora Corà, Manuela Cortese, Giuseppe Fusaro, Rafaela Morettini		Segreteria Area Tecnica									Filippo Squarcina		
<b>REPORT</b>	Risultato finale:												
<b>INCENTIVO</b>	20%												





dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Dirigente Ing. Filippo Squarcina		Area Tecnica			
Dipendenti Dipendenti Laura Pellizzari, Giuseppe Artuso, Nicoletta Frosi, Paola Codardini, Paolo Celadon, Marco Manferrari, Andrea Oliviero		Servizio Pianificazione Territoriale			Laura Pellizzari
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	15%				



dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Dirigente Ing. Filippo Squarcina		Area Tecnica			
Dirigente Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
Dipendenti Matteo Calabrese, Simone Picelli, Simonetta Zigliotto, Adriano Brazzale		Servizio Servizio Controlli e Sicurezza			Matteo Calabrese
Dipendenti Manuela Cortese, Cristina Del Sal, Raffaella Morettini, Corà Eleonora, Giuseppe Fusaro		Segreteria Area Tecnica			Filippo Squarcina
Dipendenti		SUA			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	<b>10%</b>				



dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Dirigente Ing. Filippo Squarcina		Area Tecnica			
Dipendenti Maurizia Tobaldo Fabrizio Nascimben		Ufficio Cave e Miniere			Maurizia Tobaldo
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	10%				



dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	<i>performance</i> individuale	peso	team leader
Dirigente Ing. Filippo Squarcina		Area Tecnica			
Dirigente Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
Dipendenti Cristina Verlato Roberta Mengon, Giulia Masolo, Matteo De Benedetti, Diego Stenghele,		Servizio Programmazione e Coordinamento LL.PP.			Cristina Verlato
Dipendenti Giacomo Oliviero, Alessandro Scotto, Luca Vellar, Marco Andreatta		Servizio Investimenti ed Interventi			Giacomo Oliviero
Dipendenti Matteo Calabrese, Simone Picelli, Simonetta Zigliotto, Adriano Brazzale		Servizio Controlli e Sicurezza			Matteo Calabrese
Dipendenti Manuela Cortese, Eleonora Corà, Cristina Del Sal, Raffaella Morettini, Giuseppe Fusaro		Segreteria Area Tecnica			Filippo Squarcina
Dipendenti		S.U.A.			
<b>REPORT</b>	Risultato finale:				
<b>INCENTIVO</b>	20% della quota di retribuzione di risultato del Segretario generale e 30% del Dirigente				

**Provincia di Vicenza**  
**PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2023-2025 – N. 28**

**OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA GESTIONE DELLA FAUNA SELVATIVA OMEOTERMA**

<b>Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)</b>	Gestione delle problematiche create dal colombo di città (danneggiamento di produzioni cerealicole, asportazione di alimenti da allevamenti zootecnici, imbrattamento)
<b>Responsabile (chi deve attuarlo?)</b>	Dott. Gianluigi Mazzucco
<b>Stakeholder (a chi è rivolto?)</b>	Alla collettività
<b>Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)</b>	Dott. Gianluigi Mazzucco e dipendenti della Polizia Provinciale
<b>Referente politico</b>	Mattia Veronese (Consigliere Delegato)
<b>Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)</b>	<p><b>ANNO 2023</b>  N. 1 si prevede di effettuare circa 40 sopralluoghi di verifica, a seguito delle richieste inoltrate dalle aziende agricole  N. 2 è prevedibile l'attuazione di circa 50 interventi di prelievo, sia direttamente eseguiti dalla Polizia Provinciale, sia attraverso il coordinamento di personale volontario abilitato, con la cattura di almeno 5000 capi di colombi.  N. 3 entro il mese di gennaio 2024 verrà trasmesso alla struttura regionale competente il resoconto dell'attività svolta nell'anno 2023.</p> <p><b>ANNO 2024</b>  N. 1 si prevede di effettuare circa 30 sopralluoghi di verifica, a seguito delle richieste inoltrate dalle aziende agricole  N. 2 è prevedibile l'attuazione di circa 50 interventi di prelievo, sia direttamente eseguiti dalla Polizia Provinciale, sia attraverso il coordinamento di personale volontario abilitato, con la cattura di almeno 5000 capi di colombi.  N. 3 entro il mese di gennaio 2025 verrà trasmesso alla struttura regionale competente il resoconto dell'attività svolta nell'anno 2024.</p> <p><b>ANNO 2025</b>  N. 1 si prevede di effettuare circa 30 sopralluoghi di verifica, a seguito delle richieste inoltrate dalle aziende agricole  N. 2 è prevedibile l'attuazione di circa 50 interventi di prelievo, sia direttamente eseguiti dalla Polizia Provinciale, sia attraverso il coordinamento di personale volontario abilitato, con la cattura di almeno 7000 capi di colombi.  N. 3 entro il mese di gennaio 2026 verrà trasmesso alla struttura regionale competente il resoconto dell'attività svolta nell'anno 2025.</p>
<b>Baseline (da dove partiamo)</b>	Continuazione del progetto avviato nel 2021



<b>Target atteso (dove vogliamo arrivare)</b>	Attuazione degli interventi di abbattimento e/o cattura mediante impiego diretto di personale della Polizia Provinciale con l'eventuale ausilio di personale volontario in possesso dei requisiti di legge e confronto periodico con gli uffici regionali della sede territoriale di Vicenza dell'Unità organizzativa Coordinamento gestione faunistico-venatoria sullo stato di attuazione del Piano di Controllo e sulle eventuali criticità riscontrate.													
<b>Fonte (dove sono verificabili i dati)</b>	Report annuale agli atti dell'ufficio													
<b>Descrizione attività</b>	<i>GANTT Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic	peso	
2023 - vedi "Misurazione performance"	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	<i>Durata effettiva</i>													
2024 - vedi "Misurazione performance"	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	<i>Durata effettiva</i>													
2025 - vedi "Misurazione performance"	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	<i>Durata effettiva</i>													
<b>dipendente</b>	<b>categoria</b>	<b>ufficio di appartenenza</b>			<b>performance individuale</b>						<b>peso</b>	<b>team leader</b>		
Comandante dott. Gianluigi Mazzucco		Polizia Provinciale										X		
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni												
Dipendenti		Polizia Provinciale												
<b>REPORT</b>	Risultato finale:													
<b>INCENTIVO</b>	Per Comandante Polizia provinciale 50%													

**Provincia di Vicenza**  
**PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2023-2025 – N. 29**

**OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA GESTIONE DELLA FAUNA SELVATIVA OMEOTERMA**

<b>Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)</b>	Gestione delle problematiche create dai corvidi (danneggiamento di colture agricole di cereali e di frutti, predazione su altre specie selvatiche stanziali di interesse venatorio)
<b>Responsabile (chi deve attuarlo?)</b>	Dott. Gianluigi Mazzucco
<b>Stakeholder (a chi è rivolto?)</b>	Alla collettività
<b>Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)</b>	Dott. Gianluigi Mazzucco e dipendenti della Polizia Provinciale
<b>Referente politico</b>	Mattia Veronese (Consigliere Delegato)
<b>Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)</b>	<p><b>ANNO 2023</b></p> <p>N. 1 si ipotizza di effettuare almeno 20 sopralluoghi di verifica, a seguito delle segnalazioni inoltrate dalle aziende agricole.</p> <p>N. 2 verranno monitorate mediante conteggi di presenza su percorsi prestabiliti, effettuati 3 volte l'anno, almeno 3 ZRC che sono oggetto di attività di controllo ai sensi del Piano Regionale.</p> <p>N. 3 è prevedibile l'attuazione di circa 50 interventi di prelievo, sia direttamente eseguiti dalla Polizia Provinciale, sia attraverso il coordinamento di personale volontario abilitato, mediante l'utilizzo di armi da fuoco e trappole specifiche; il numero di esemplari prelevati sarà contenuto nei limiti massimi previsti dal Piano Regionale di 1500 cornacchie e 1500 gazze.</p> <p>N. 4 entro il mese di gennaio 2024 verrà trasmesso alla struttura regionale competente il resoconto dell'attività svolta nell'anno 2023.</p> <p><b>ANNO 2024</b></p> <p>N. 1 si ipotizza di effettuare almeno 20 sopralluoghi di verifica, a seguito delle segnalazioni inoltrate dalle aziende agricole.</p> <p>N. 2 verranno monitorate mediante conteggi di presenza su percorsi prestabiliti, effettuati 3 volte l'anno, almeno 3 ZRC che sono oggetto di attività di controllo ai sensi del Piano Regionale.</p> <p>N. 3 è prevedibile l'attuazione di circa 50 interventi di prelievo, sia direttamente eseguiti dalla Polizia Provinciale, sia attraverso il coordinamento di personale volontario abilitato, mediante l'utilizzo di armi da fuoco e trappole specifiche; il numero di esemplari prelevati sarà contenuto nei limiti massimi previsti dal Piano Regionale di 1500 cornacchie e 1500 gazze.</p> <p>N. 4 entro il mese di gennaio 2025 verrà trasmesso alla struttura regionale competente il resoconto dell'attività svolta nell'anno 2024.</p>

	<b>ANNO 2025</b> N. 1 si ipotizza di effettuare almeno 20 sopralluoghi di verifica, a seguito delle segnalazioni inoltrate dalle aziende agricole. N. 2 verranno monitorate mediante conteggi di presenza su percorsi prestabiliti, effettuati 3 volte l'anno, almeno 3 ZRC che sono oggetto di attività di controllo ai sensi del Piano Regionale. N. 3 è prevedibile l'attuazione di circa 50 interventi di prelievo, sia direttamente eseguiti dalla Polizia Provinciale, sia attraverso il coordinamento di personale volontario abilitato, mediante l'utilizzo di armi da fuoco e trappole specifiche; il numero di esemplari prelevati sarà contenuto nei limiti massimi previsti dal Piano Regionale di 500 cornacchie e 900 gazze. N. 4 entro il mese di gennaio 2026 verrà trasmesso alla struttura regionale competente il resoconto dell'attività svolta nell'anno 2025.													
<b>Baseline (da dove partiamo)</b>	Continuazione del progetto avviato nel 2021													
<b>Target atteso (dove vogliamo arrivare)</b>	Attuazione degli interventi di abbattimento con l'utilizzo di fucili o cattura con trappole mediante impiego diretto di personale della Polizia Provinciale con l'eventuale ausilio di personale volontario in possesso dei requisiti di legge e confronto periodico con gli uffici regionali della sede territoriale di Vicenza dell'Unità organizzativa Coordinamento gestione faunistico-venatoria sullo stato di attuazione del Piano di Controllo e sulle eventuali criticità riscontrate.													
<b>Fonte (dove sono verificabili i dati)</b>	Report annuale agli atti dell'ufficio													
<b>Descrizione attività</b>	<i>GANTT</i> <i>Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic	peso	
2023 - vedi "Misurazione performance"	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	<i>Durata effettiva</i>													
2024 - vedi "Misurazione performance"	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	<i>Durata effettiva</i>													
2025 - vedi "Misurazione performance"	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	<i>Durata effettiva</i>													
<b>dipendente</b>	<b>categoria</b>	<b>ufficio di appartenenza</b>			<b>performance individuale</b>					<b>peso</b>	<b>team leader</b>			
Comandante dott. Gianluigi Mazzucco		Polizia Provinciale									X			
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni												
Dipendenti		Polizia Provinciale												
<b>REPORT</b>	Risultato finale:													
<b>INCENTIVO</b>	Comandante Mazzucco 50%													



**Provincia di Vicenza**

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
2023-2025**

## **1. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI**

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 28/01/2014 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2015-2016.

Con successivi decreti presidenziali n. 13 del 26/01/2015, n. 11 del 28/01/2016, n. 9 del 31/01/2017, n. 10 del 30/01/2018, n. 12 del 31/01/2019, n. 18 del 29/01/2020, n. 20 del 18/03/2021 e n. 5 del 25/01/2022 si è provveduto al relativo aggiornamento.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 80 del 09/06/2021 - convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n.113 - che all'art. 6 ha previsto per le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti un nuovo strumento di programmazione definito Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, con decreto presidenziale n. 47 del 29/06/2022, in sede di prima applicazione (art. 6, comma 6-bis, del citato D.L. 80/2021), è stato adottato un PIAO transitorio attraverso la ricognizione degli atti fondamentali dell'Ente che comprende tra l'altro il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui al decreto presidenziale n.5/2022 sopra richiamato.

Successivamente con decreto presidenziale n. 4 del 25/01/2023 si è provveduto al relativo aggiornamento e alla proroga del PTPCT.

In questa sede ci si propone, fermo restando l'impianto generale del precedente Piano della Prevenzione della Corruzione di questo Ente, di definire i contenuti della Sezione Anticorruzione del PIAO 2023-2025.

In particolare si è tenuto inoltre conto:

1. della delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 relativa all'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e della successiva delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 relativa all'aggiornamento 2022 al PNA;
2. delle risultanze della relazione in materia di anticorruzione e trasparenza relativa all'anno 2022;
3. della mappatura dei processi a rischio corruttivo;
4. di misure che nel tempo sono risultate inefficaci, inutili, non realizzabili, non pertinenti se non accademiche e che, pertanto, si è ritenuto di sopprimere, almeno temporaneamente;
5. degli esiti dei controlli sistematici interni e a campione (cfr. specificità).

Gli obiettivi a cui si deve ispirare il presente aggiornamento si possono così sintetizzare:

1. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso:
  - il potenziamento del sistema dei controlli sempre più sinergico al piano delle misure relative ai rischi corruttivi e alla trasparenza nonché al ciclo delle Performance;
  - la concreta effettività delle misure del piano;
  - la formazione del personale preposto (con particolare riguardo alle aree considerate a rischio generale ma anche a rischio specifico);
  - il coinvolgimento diretto del personale, a partire dalle figure apicali, nella predisposizione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza volto a superare il limite della "solitudine" del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la resistenza culturale spesso riscontrata nei confronti degli adempimenti e della tempistica richiesti per l'attuazione delle stesse;

- la riscrittura del Codice di comportamento ad opera principalmente del Servizio Risorse Umane (somma dei doveri del codice di cui al D.P.R. 62/2013 e dei doveri del Codice dell'Amministrazione Provinciale) di concerto con il RPCT;
  - il proseguimento nell'analisi del criterio della rotazione, istituito su cui la sopra citata delibera ANAC n.1064 e successivi aggiornamenti interviene puntualmente, distinguendo l'istituto della rotazione ordinaria da quello della rotazione straordinaria, tenendo comunque conto dell'impossibilità di un'applicazione ampia del principio per limitatezza del personale (come ad esempio l'impossibilità di una rotazione nell'attività di controllo espletata dagli uffici ambiente, cave e trasporti ripetutamente dimostrata e motivata anche attraverso i report periodici) o per impossibilità di sostituire, ex abrupto, professionalità specifiche o di alto contenuto tecnico (c.d. professionalità infungibili). Il tutto comunque nel tentativo di organizzare i servizi, pur in carenza di personale e in assenza di professionalità di alto profilo tecnico-amministrativo intercambiabili, in modo da contenere il consolidarsi di posizioni o relazioni che potrebbero essere prodromiche ad una mala gestio;
2. valorizzare la trasparenza dell'attività e dell'organizzazione attraverso:
- la pubblicazione di ulteriori documenti rispetto a quelli obbligatori per legge;
  - la diffusione della conoscenza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato;
3. attività di supporto della Provincia, quale "Casa dei Comuni", agli enti locali in tema di formazione per l'attività di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza soprattutto in un'area sensibile come la contrattualistica pubblica. A tal proposito proseguirà, nel corso dell'anno 2023, un'attività di formazione per i Comuni a cura della Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana – G.A.R.I., a cui la Provincia, quale Ente di Area vasta, ha aderito con decreto del Presidente n. 38 del 06.03.2020.
- Ciò si renderà particolarmente necessario con l'entrata in vigore a far data dal 1° luglio 2023 del nuovo codice dei contratti (D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023).

Questo aggiornamento viene redatto, come di consueto, nel tentativo di non farne un semplice adempimento formale ma un "work in progress", tale da consentire non solo di adeguare l'attività di prevenzione della corruzione in termini di concreta efficacia all'interno dell'Ente ma anche per conformarlo all'oramai consolidato assetto dell'ente Provincia quale istituzione di secondo livello al servizio dei Comuni del territorio.

Tale piano essendo uno strumento "in fieri" è soggetto a modifiche ed aggiustamenti, tuttavia si ritiene che lo stesso confermi le caratteristiche fondamentali, individuate anche nei precedenti aggiornamenti, di specificità, effettività, coerenza e flessibilità.

In particolare:

**specificità** - nel senso che il presente piano è stato formulato in relazione al quadro normativo di riferimento e sulla base della relazione in tema di anticorruzione e trasparenza 2022 e dell'aggiornamento della mappatura dei processi a cura dei singoli uffici. Inoltre è stato redatto sulla scorta di quanto emerso da un sistema consolidato di controlli sistematici interni (visto di conformità del Segretario Generale). Gli atti vistati dal Segretario Generale sono stati per il 2022 pari al **26,38 %** di atti dirigenziali - **n. 506 su n. 1.918** atti prodotti – anche con riferimento alla rispondenza al Piano Anticorruzione 2022; pari al **100 %** di atti deliberativi e di decreti presidenziali. A ciò si aggiungano i controlli a campione dal momento dell'entrata in vigore della norma, il contenzioso giudiziario dell'ente, le anomalie non tipizzate registratesi;

**effettività** – si sono previste azioni che possono essere svolte e misure che, verosimilmente, verranno applicate e monitorate anche attraverso gli scadenziari, di cui all'allegata tabella, con lo sforzo di non confinarle nella zona imprecisa di propositi meramente adempimentali;

**coerenza** - il piano si integra sempre più inscindibilmente con il sistema dei controlli interni, con il sistema delle performance e con tutti gli altri atti di pianificazione e con le risorse disponibili. Ciò comporta un concreto coinvolgimento e una condivisione del personale dell'intero ente.

**flessibilità** - il piano è strumento che, per le ragioni esposte precedentemente, può essere oggetto di aggiornamento in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni alle prescrizioni, quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, quando si rendano necessarie integrazioni atte a dare effettività e idoneità al Piano.

## **2. ANALISI CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno, quale processo conoscitivo in grado di fornire una visione integrata della situazione in cui l'Amministrazione opera, delinea gli assetti territoriali, economici e sociali che costituiscono l'ambito di governo e di intervento nel territorio.

Nel PNA 2022 ANAC rileva come nel PIAO, quale strumento unitario ed integrato, tale analisi, unitamente a quella del contesto interno, diventi presupposto dell'intero *“processo di pianificazione per guidare sia nelle scelte delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO”*.

Con riferimento all'anticorruzione, come già indicato dall'ANAC nel PNA 2019, ha come *“duplice obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione”*.

### **Il contesto demografico, economico e sociale della provincia di Vicenza**

Per l'approfondimento del contesto esterno si rimanda alla Sezione Strategica del DUP 2023/2025, di cui al link: <https://jenteweb.provincia.vicenza.it/jattipubblicazioni/AttiPubblicazioni?idAtto=7177&servizio=Dettaglio>

Si evidenzia comunque, in estrema sintesi, che sotto l'aspetto demografico continua a manifestarsi un leggero calo della popolazione. Vi è comunque una ripresa delle nascite e un calo dei decessi, pur rimanendo in negativo il saldo naturale. Al 1° gennaio 2022 la popolazione residente nella provincia di Vicenza risulta di n. 852.139 unità rispetto a n. 854.962 unità al 1° gennaio 2021.

Per quanto riguarda l'andamento economico si rileva che i bilanci delle società vicentine relativi al 2021 rispondono con una crescita rilevante che sovente supera sia il dato regionale che nazionale. Risultano in crescita tutti i settori. Vicenza è settima in Italia per il totale del valore della produzione, del valore aggiunto e del MOL.

Sebbene in vetta per il rapporto tra export e valore aggiunto l'indagine sulla Qualità della vita del “Il Sole 24 Ore”, nell'edizione 2022, attribuisce alla provincia di Vicenza il posizionamento al numero 38 su 106 province italiane, in discesa rispetto all'ultimo biennio. Si posiziona bene per la qualità della vita delle donne e per l'esiguo numero di giovani Neet e di percettori del reddito di

cittadinanza; la nostra provincia è però fortemente penalizzata dai limiti nell'offerta sanitaria e dal ritardo su alcuni temi ambientali (dati provenienti da Autorità Centrali (ISTAT, Ministero dell'Interno) e dalla Camera di Commercio di Vicenza).

## **Dati sulla criminalità**

L'analisi del contesto esterno si completa con i dati estratti da "Il Sole 24 ore", nell'ambito dell'indagine sulla Qualità della vita 2022, sui reati rilevati in base alle denunce ogni 100 mila abitanti. L'indagine è stata svolta prendendo in considerazione 106 città e province d'Italia (dati provenienti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno).

Nella graduatoria generale Vicenza si trova al **71°** posto su **106 (2.739,4 denunce/100.000 abitanti)**. La provincia rimane in posizione di centro classifica per quanto riguarda i furti di vario genere e le rapine.

L'ultima Relazione annuale sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, riferita all'**anno 2020** e pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno, non fa riferimento specifico alla realtà vicentina ma conferma la capacità di infiltrazione nel territorio di soggetti vicini alla 'Ndrangheta e di altre consorterie criminali che tentano di inserirsi nel ciclo produttivo in aree elevata importanza economica e produttiva, quale è la provincia di Vicenza. Viene inoltre confermato che il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti sono gestiti da gruppi composti da romeni, albanesi, algerini, marocchini, nigeriani e tunisini in collaborazione con italiani.

Come indicato dall'ANAC nel PNA 2019 con nota prot. n. 21845 del 20.05.2022, si è chiesto al Ministero dell'Interno, al Ministero della giustizia, alla Questura di Vicenza, alla Prefettura di Vicenza e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Vicenza l'acquisizione di dati e informazioni utili ad una corretta definizione del contesto esterno della provincia.

Dall'analisi dei dati forniti dal Ministero dell'Interno sui reati commessi nella provincia di Vicenza negli anni 2019-2020-2021 non si rileva una variazione sostanziale nel numero medio dei furti, delle rapine, delle lesioni dolose e dello spaccio di stupefacenti, mentre si osserva un progressivo aumento nel numero delle estorsioni e delle truffe e frodi informatiche.

Per quanto concerne i delitti commessi contro la P.A. si rileva che vi sono stati alcuni casi di reati ascrivibile ad abuso d'ufficio, istigazione alla corruzione e peculato.

Si allegano, al riguardo, tabelle riepilogative trasmesse dal Ministero dell'Interno e dalla Procura della Repubblica di Vicenza.



Numero reati commessi nella Provincia di Vicenza per i reati sotto indicati.  
(Dati fonte SDI/SSD non consolidati per l'anno 2021 e quindi suscettibili di variazioni)



Servizio Analisi Criminale

**Provincia di Vicenza**

Delitto	2019	2020	2021
<b>1. ATTENTATI</b>	1	3	1
<b>3. OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI</b>	5	1	7
a. Omicidi a scopo di furto o rapina	1	0	0
<b>5. TENTATI OMICIDI</b>	4	4	4
<b>7. OMICIDI COLPOSI</b>	20	16	21
a. Omicidio da incidente stradale	18	10	15
b. Omicidio da incidente sul lavoro	0	2	2
<b>8. LESIONI DOLOSE</b>	747	698	736
<b>9. PERCOSSE</b>	138	140	172
<b>10. MINACCE</b>	669	708	673
<b>12. VIOLENZE SESSUALI</b>	51	66	48
a. Violenza sessuale su maggiori di anni 14	50	61	41
b. Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	1	5	6
<b>13. ATTI SESSUALI CON MINORENNE</b>	4	4	12
<b>14. CORRUZIONE DI MINORENNE</b>	2	4	7
<b>15. FURTI</b>	11.589	8.283	9.331
a. Furto con strappo	66	64	71
b. Furto con destrezza	754	468	509
d. Furti in abitazione	2.367	2.013	2.781
e. Furti in esercizi commerciali	825	583	589
f. Furti su auto in sosta	2.209	1.057	885
g. Furti di opere d'arte e materiale archeologico	5	4	5
h. Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	2	2	3
i. Furti di ciclomotori	86	42	56
j. Furti di motociclo	29	11	12
k. Furti di autovetture	240	236	202
<b>16. RICETTAZIONE</b>	104	98	102
<b>17. RAPINE</b>	162	145	176
a. Rapine in abitazione	22	20	18
b. Rapine in banca	2	0	1
c. Rapine in uffici postali	2	0	0
d. Rapine in esercizi commerciali	22	22	29
e. Rapine a rappresentanti di preziosi	0	0	1
h. Rapine in pubblica via	83	68	99
<b>18. ESTORSIONI</b>	70	77	111
<b>19. USURA</b>	0	1	1
<b>20. SEQUESTRI DI PERSONA</b>	7	4	8
a. Sequestri di persona a scopo estorsivo	2	0	2
b. Sequestri di persona per motivi sessuali	1	2	0
<b>21. ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE</b>	2	1	3
<b>23. RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO</b>	10	19	18
<b>24. TRUFFE E FRODI INFORMATICHE</b>	2.794	4.092	4.791
<b>25. INCENDI</b>	31	42	31
a. Incendi boschivi	7	15	13
<b>26. DANNEGGIAMENTI</b>	2.847	2.453	2.703
<b>27. DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO</b>	42	41	42
<b>29. STUPEFACENTI</b>	223	216	233
a. Produzione e traffico	26	25	16
b. Spaccio	144	139	157
<b>30. SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE</b>	9	16	18
a. Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	0	2	0
b. Pornografia minorile	2	3	11
c. Detenzione materiale pedopornografico	1	5	2
d. Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile	5	6	5
<b>31. DELITTI INFORMATICI</b>	183	215	205
<b>32. CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI</b>	8	4	7
<b>33. VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE</b>	1	0	1
<b>34. ALTRI DELITTI</b>	4.693	3.877	3.802
<b>TOTALI</b>	<b>24.416</b>	<b>21.228</b>	<b>23.264</b>



Servizio Analisi Criminale

### Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi nella provincia di Vicenza dal 2019 al 2021.

(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2021 e quindi suscettibili di variazioni)

Descrizione reato	2019	2020	2021
Art. 314 -Peculato-	3		1
Art. 322 -Istigazione alla corruzione-		1	2
Art. 323 -Abuso d'ufficio-	4	16	7

### Procura di Vicenza

Fattispecie di reato	ANNO 2021			
	Mod. 21		Mod. 44	
	Sopravvenuti	Esauriti	Sopravvenuti	Esauriti
Art. 575	10	4	2	2
Art. 624 bis c.1	13	18	20	20
Art. 624 bis c.2	6	5	9	10
Art. 625	396	384	446	420
Art. 314	14	12	0	0
Art. 317	3	3	1	1
Art. 318	0	1	0	0

## **Ambiente**

Si evidenzia infine, nell'ambito dell'analisi del contesto esterno, la criticità relativa ad un vasto inquinamento originatosi da un impianto industriale nel Comune di Trissino (VI), pratica denominata "Miteni" e che risulta particolarmente complessa, non solo per le diverse competenze richieste (di natura amministrativa, penale, civile e di diritto ambientale), ma anche per il coinvolgimento di diversi soggetti sia pubblici che privati. Si veda al riguardo anche quanto indicato alla lett. g) di "Ulteriori Aree".

### **3. ANALISI CONTESTO INTERNO**

In forza di un nuovo assetto organizzativo adottato con decreto del Presidente della Provincia n. 39 del 29/03/2023, si precisa che l'organizzazione attuale (sommando funzioni fondamentali e funzioni non fondamentali) consta di un Segretario Direttore Generale, n. 3 Dirigenti, n. 141 Dipendenti di cui 15 Posizioni organizzative, nonché un dipendente di categoria D, a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro. Relativamente alle funzioni delegate dalla Regione sono in servizio n. 12 dipendenti.

E' stato inoltre individuato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) il Segretario Direttore Generale avv. Giuseppe Sparacio con Decreto presidenziale n. 40 del 31/03/2023.

**Vedasi allegato 3 - Struttura organizzativa**

### **4. AGGIORNAMENTO MISURE DI LEGALITA' ED INTEGRITA' IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

#### **1) AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE**

Sulla scorta del precedente Piano Anticorruzione, della relazione in materia di anticorruzione e trasparenza relativa al 2022, dei risultati dei controlli sistematici di cui al precedente paragrafo, dei controlli a campione di cui alla relazione (prot. n. 53095/2022) riferita all'anno 2022, dei report e dei monitoraggi effettuati (documentazione tutta disponibile agli atti dell'Ufficio Anticorruzione), delle mappature delle aree a rischio, delle criticità emerse anche in via incidentale nell'ampio raggio dell'attività svolta dal Servizio Segreteria Direzione Generale anche attraverso l'apposizione del visto di legittimità sulle determinazioni dirigenziali, si riportano le aree di rischio e, in calce alle stesse, le anomalie che si possono verificare e che sono state anche concretamente riscontrate e le misure di contrasto alla creazione di un humus favorevole alla corruzione.

In osservanza al principio di flessibilità del piano, si precisa che la mappatura dei processi è stata effettuata a più riprese e con approcci e metodi diversi. Si è anche proceduto con la metodologia suggerita dall'ANAC che però è apparsa subito bisognosa di adeguati e rilevanti correttivi.

Infatti raffrontando la metodologia "empirica" utilizzata originariamente nella valutazione delle aree a rischio rispetto alla metodologia suggerita dall'ANAC, si è ritenuto di conservare prevalentemente gli esiti afferenti alla prima metodologia. Questo perchè la stessa è apparsa più rispondente e maggiormente rappresentativa della realtà dell'Ente in quanto scaturente dai dati oggettivi e storici in possesso.

Si è rilevato infatti che l'applicazione di pur valide formule per la mappatura dei rischi determinava delle valutazioni troppo spesso discostanti dalla realtà effettuale, pertanto si è dovuto ricorrere a correttivi che davano conto e ragione dell'originaria analisi, qui definita come "empirica", che si è perciò risolti a considerare la più valida e ampiamente rispondente alla realtà dell'Ente.

Si ribadisce - come nel precedente aggiornamento - che a conferma della bontà dell'interpretazione seguita nei precedenti anni la citata delibera ANAC n.1064 all'All. 1 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento da seguire. Tale impostazione metodologica che, come detto, si era cercato di applicare ha portato ad intervenire pesantemente nelle risultanze al fine di renderla, nel Piano, aderente alla realtà dell'Ente.

Il nuovo approccio valutativo indicato dalla delibera n. 1064 che prevede una scala di valutazione ordinale (es. alto, medio, basso) deve essere adeguatamente motivato alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Ebbene, considerando la precedente valutazione da 1 a 5, in termini di valutazione ordinale la scala è la seguente :

- 1 molto basso
- 2 basso
- 3 medio/basso
- 4 medio
- 5 alto

Conseguentemente nella Tabella A vengono indicate le Aree di rischio con la relativa valutazione di tipo qualitativo anziché quantitativo non applicata pedissequamente ma in rispondenza dell'esito tratto da elementi vari e più volte riportati dell'attività dell'ente. In particolare si ritiene che il rischio percepito e concreto per le attività autorizzatorie e concessorie sia alto e così per l'attività attinente ai controlli.

- Area 1 - Acquisizione e gestione del personale
- Area 2 - Contratti pubblici
- Area 3 - Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto
- Area 4 - Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto
- Area 5 - Gestione delle entrate
- Area 6 - Gestione delle spese
- Area 7 - Gestione del patrimonio
- Area 8 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Area 9 - Incarichi e nomine
- Area 10 - Affari legali e contenzioso

**L'ultima mappatura dei processi**, secondo la metodologia sopra descritta e al fine di avere sempre un quadro aggiornato della realtà procedimentale-amministrativa dell'Ente, è **avvenuta nel corso dell'anno 2021** (come da documentazione agli atti dell'ufficio).

Le Aree 1, 5, 6, 7, 10 non presentando, sulla base dei resoconti degli uffici (vedi infra), rischi corruttivi significativi non risultano nelle aree mappate nelle Tabelle A e B.

**TABELLA A**

	<b>Servizio-Ufficio coinvolto</b>	<b>Attività</b>	<b>Grado di rischio</b>
1	Tutti i Servizi, ma in particolare l'attività svolta sia dalla Stazione Unica Appaltante che dalla Provincia in qualità di Soggetto Aggregatore	<b>Area di rischio in materia di contratti pubblici anche a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., oltre a tutta la legislazione emergenziale per COVID-19, in particolare del D.L. 76/2020 ("Semplificazioni") e D.L. 77/2021 convertito in L.108/2021</b>  <b>(Area 2)</b>  <b>Resta inteso che tale Area potrà essere oggetto di necessario aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore del codice dei Contratti a far data dal 1° luglio 2023</b>	Medio
2	Tutti i servizi dell'Ente	<b>Proroga, rinnovi, estensione di contratti</b>  <b>(Area 2)</b>	Alto
3	Servizio Programmazione investimenti e interventi Servizio Difesa del Suolo	<b>Perizie suppletive e di variante</b>  <b>(Area 2)</b>	Alto
4	Servizio Ambiente  Servizio di Pianificazione Territoriale  Servizio contratti e fondi comuni di confine  Servizio programmazione indirizzi formazione scolastica	<b>Attività oggetto di autorizzazione e concessione</b>  <b>(Area 3)</b>	Alto

5	Tutti i servizi dell'Ente	<b>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e ad Enti pubblici e privati (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari etc.)</b>  <b>(Area 4)</b>	Alto
6	Servizio Polizia provinciale Servizio Ambiente Servizio di Pianificazione Territoriale Servizio contratti e fondi comuni di confine	<b>Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali</b>  <b>(Area 8)</b>	Medio
7	Servizio Polizia provinciale Servizio Ambiente Servizio di Pianificazione Territoriale Servizio contratti e fondi comuni di confine	<b>Controlli</b>  <b>(Area 8)</b>	Alto
8	Tutti i Servizi dell'Ente	<b>Incarichi e Nomine in particolare per le Commissioni si veda anche Tabella B</b>  <b>(Area 9)</b>	Medio
9	Servizio di Pianificazione Territoriale	<b>Approvazione PAT/PATI ex artt. 14, 15, 16 L.R. 11/2004</b>  <b>Procedura di sportello unico attività produttive (SUAP) in variante allo strumento urbanistico generale ex art. 4</b>	Per i rischi e le misure si rinvia al punto e) di "Ulteriori Aree".

		<p><b>L.R. 55/2012</b></p> <p><b>Autorizzazione paesaggistica ex art. 146 Dlgs 42/04</b></p> <p><b>Autorizzazione paesaggistica in sanatoria ex art. 182 c. 3 bis e ter Dlgs 42/04</b></p> <p><b>Accertamento della compatibilità paesaggistica ex art. 167-181 Dlgs 42/04</b></p> <p><b>Valutazione venale beni immobili non residenziali</b></p> <p><b>Potere di annullamento ex art. 30 L.R. 11/04</b></p>	
--	--	---	--

## 2) ANOMALIE/CRITICITA' E MISURE DI CONTRASTO RISPETTO ALLE AREE INDIVIDUATE

### TABELLA B

<b>Attività</b>	<b>Rischi e anomalie possibili Criticità verificabili e riscontrate</b>	<b>Misure</b>
<p><b>Area di rischio dei contratti pubblici di cui al punto 1) Tabella A)</b></p> <p><b>(Area 2)</b></p> <p><b>Resta inteso che tale Area potrà essere oggetto di necessario aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore del codice dei Contratti a far data dal 1° luglio 2023</b></p>	<p>Gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti.</p> <p>Composizione delle Commissioni aggiudicatrici.</p>	<p>Direttive finalizzate alla definizione negli atti preparatori alla gara di requisiti tecnici ed economici che non favoriscano un'impresa e utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione attraverso il "Portalegare" della Provincia di Vicenza.</p> <p>Obblighi di trasparenza e pubblicità nella scelta dei componenti delle commissioni di gara, in possesso dei requisiti necessari mediante estrazione casuale e individuati anche attraverso l'Albo dei Commissari istituito con Decreto del</p>

		<p>Presidente della Provincia n. 46 del 16/03/2020.</p> <p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti la mancanza di conflitto di interessi con gli operatori economici coinvolti.</p>
	Frequenza di gare con un'unica offerta valida.	Divieto di introdurre nel bando di gara clausole vaghe o vessatorie che disincentivano la partecipazione degli operatori.
	Frequenza di ricorso alla procedura negoziata.	Verifica del rispetto della procedura di cui all'art. 36, 2° comma, lett. b) e c) del D.Lgs. 50/2016 e della legislazione emergenziale, in particolare D.Lgs. n. 108/2021, attraverso - in primis - il visto del Segretario Generale nelle determine a contrarre.
	Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti e la durata contrattuale.	Controllo nella determinazione a contrarre del valore stimato del contratto attraverso - in primis - il visto di conformità del Segretario Generale.
	Insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e forniture.	Idem
	Acquisto autonomo di beni presenti in convenzione e in MEPA.	Modalità di ricorso nel rispetto della norma dell'affidamento diretto e secondo un criterio, per quanto possibile, oggettivo e predeterminato e rotativo nella scelta dei fornitori, ai sensi di legge.
	Affidamenti diretti per gli importi previsti dalla normativa vigente.	Verifica del rispetto del principio di rotazione e del non frazionamento artificioso delle



		gare. Particolare attenzione verrà prestata all'apparato motivazionale che dia comunque conto del tipo di istruttorie svolte per addivenire alla scelta del contraente.
<b>Proroga, rinnovi, estensione di contratti di cui al punto 2) Tabella A)</b>  <b>(Area 2)</b>	Un valore complessivamente superiore alla soglia normativamente prevista affidata attraverso proroghe, rinnovi ed estensioni e immotivata e rilevante concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando.	Direttive atte a limitarne fortemente l'utilizzo e verifica puntuale e approfondimento nell'ipotesi in cui tali fattispecie si realizzino, anche attraverso il sistema dei controlli interni e dei controlli a campione in particolare.
<b>Perizie suppletive e di variante di cui al punto 3) Tabella A)</b>  <b>(Area 2)</b>	Redazione di progetti e capitolati approssimativi.	Direttive che impongano massima precisione nella stesura del progetto e nella verifica dello stesso. Evitare clausole di stile o non circostanziate che giustifichino surrettiziamente il ricorso alle varianti. Report annuale sulle varianti in corso d'opera al RPCT.
<b>Attività di cui al D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021</b>  <b>(Area 2)</b>	Procedure di gara per interventi finanziati con PNRR e PNC	Direttive e incontri volti all'osservanza delle prescrizioni previste dalla normativa citata in tema di interventi finanziati con PNRR e PNC, anche con riguardo alle clausole sull'occupazione femminile, giovanile e di disabili ex DPCM del 07/12/2021.
<b>Attività oggetto di autorizzazione e concessione di cui al punto 4) tabella A)</b>  <b>(Area 3)</b>	Si evidenzia, come criticità generale, una incompleta omogeneizzazione di procedimenti che pur attenendo a materie diverse hanno caratteristiche assolutamente comuni nel processo. Si è provveduto, anche nel corso dell'anno	Nel 2022 è stato completato l'inserimento dei provvedimenti di autorizzazione e concessione nel nuovo programma "JATTI" di informatizzazione degli atti della Provincia, con l'eccezione delle autorizzazioni in tema di trasporti eccezionali per le quali è in fase conclusiva la trattativa per

	<p>2022, a continuare nella regolarizzazione di talune procedure.</p> <p>Concessioni relative all'utilizzo temporaneo di palestre per attività extra-didattiche: possibile eccessiva discrezionalità nell'attribuzione della concessione.</p>	<p>l'acquisizione del nuovo portale.</p> <p>Per quanto riguarda le concessioni relative all'utilizzo temporaneo di palestre per attività extra-didattiche al fine di limitare le possibili criticità è stato adottato il Decreto presidenziale n. 49 del 13/07/2022 che approva i criteri di concessione per gli spazi extrascolastici.</p>
<p><b>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e ad Enti pubblici e privati (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ecc.) di cui al punto 5) Tabella A)</b></p> <p><b>(Area 4)</b></p>	<p>In attuazione al PTPC 2019 è stato adottato con deliberazione consiliare n. 39 del 24.09.2019 il regolamento generale sulle provvidenze ex art. 12 L. n. 241/1990.</p>	<p>Stante la recente vigenza del Regolamento, in sede di predisposizione del provvedimento che conferisce il contributo si deve rispettare quanto prescritto in regolamento.</p> <p>A tal proposito si chiederà a tutti gli uffici un report annuale in materia di contributi, anche non contemplati nel Regolamento sopra indicato.</p>
<p><b>Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali di cui al punto 6) tabella A)</b></p> <p><b>(Area 8)</b></p>	<p>Si è acquisita una valutazione media di rischio corruzione sulla base delle relazioni e dei dati storici degli Uffici.</p>	<p>Processo di acquisizioni, di informazioni (verbalizzazione) in cui siano coinvolti dipendenti diversi anche attraverso la rotazione.</p>
<p><b>Controlli di cui al punto 7) Tabella A)</b></p> <p><b>(Area 8)</b></p>	<p>Si è acquisita una valutazione alta di rischio corruzione sulla base delle relazioni e dei dati storici degli Uffici.</p> <p>Permane la criticità, rilevata nei precedenti Piani, consistente nella carenza di personale che non sempre permette di effettuare i controlli secondo un criterio ampio di rotazione.</p>	<p>Verifica del rispetto del principio di rotazione sia delle attività controllate che dei controllori (nominativi). Si procederà ad una organizzazione dei controlli nel rispetto reale del principio di rotazione assegnando ai controlli, ove possibile e in quanto compatibile con l'organizzazione dell'ente, anche personale non appartenente al servizio di riferimento.</p>

<p><b>Nomine Commissioni di cui al punto 8) Tabella A)</b> <b>(Area 9)</b></p>	<p>Nomine di commissioni con criteri del tutto discrezionali o con previsione di criteri eccessivamente generici o troppo dettagliati.</p> <p>Nomine di commissioni con componenti sprovvisti di adeguati requisiti.</p> <p>Nomina di componenti le commissioni esterne senza procedure selettive.</p>	<p>Nella scelta dei componenti di ogni tipologia di commissione si rispettano fondamentalmente due principi: la competenza “ratione materiae” e per quanto possibile il principio di rotazione.</p> <p>A tal proposito si sta implementando l’Albo dei Commissari istituito con Decreto del Presidente n. 46 del 16/03/2020 e suddiviso per competenza in base ai curricula.</p>
<p><b>Approvazione PAT/PATI ex artt. 14, 15, 16 L.R. 11/2004</b></p> <p><b>Procedura di sportello unico attività produttive (SUAP) in variante allo strumento urbanistico generale ex art. 4 L.R. 55/2012</b></p> <p><b>Autorizzazione paesaggistica ex art. 146 Dlgs 42/04</b></p> <p><b>Autorizzazione paesaggistica in sanatoria ex art. 182 c. 3 bis e ter Dlgs 42/04</b></p> <p><b>Accertamento della compatibilità paesaggistica ex art. 167-181 Dlgs 42/04</b></p> <p><b>Valutazione venale beni immobili non residenziali</b></p> <p><b>Potere di annullamento ex art. 30 L.R. 11/04</b></p>	<p>Per i rischi e le misure si rinvia al punto e) di “Ulteriori Aree”.</p>	

### 3) ULTERIORI AREE

#### a) Selezioni, mobilità e progressioni del personale (Area 1)

Interpellato il Responsabile dell'Ufficio Personale, come da documentazione in atti, attualmente in tale materia **non si è rilevato un rischio corruttivo significativo per questo Ente**. Nel corso

dell'anno 2022 la maggior parte delle assunzioni sono state effettuate attingendo da graduatorie di altri enti previa sottoscrizione di apposito accordo.

E' stata effettuata una selezione per l'assunzione ai sensi dell'art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000 di un dirigente tecnico.

La procedura è stata adeguatamente pubblicizzata e svolta nel modo il più trasparente possibile.

Per l'assunzione di due istruttori tecnici cat. C è stato stipulato un accordo tra il Comune di Vicenza, il Comune di Grumolo delle Abbadesse e il Comune di Marano Vicentino per lo svolgimento di Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 6 posti di istruttore tecnico a tempo pieno ed indeterminato, cat. giur. c dell'ordinamento professionale.

Nel corso dell'anno sono state effettuate delle progressioni verticali per il personale interno per 3 posti di istruttore direttivo e per n. 3 posti di istruttore. La selezione è avvenuta per soli titoli tra i quali titoli culturali (laurea triennale, laurea magistrale, master), di servizio (anzianità nella categoria economica), altri titoli di studio attinenti al profilo e curriculum vitae. Pertanto essendo questi parametri di tipo oggettivo e matematico, non consentono discrezionalità.

## **b) gestione entrate e spese, patrimonio**

### Gestione entrate e spese (Aree 5 e 6)

Interpellati i Responsabili degli uffici, come da documentazione in atti, attualmente tale materia **non presenta un rischio corruttivo significativo per questo Ente.**

Per ciò che attiene alle entrate provinciali sono tutte di natura derivata, per cui non è la Provincia l'ente riscossore. Nello specifico:

**Imposta trascrizione sui passaggi di proprietà dei veicoli:** il concessionario della riscossione è l'Aci

**R.c. Auto** - imposta sulle assicurazioni versata dalle compagnie di assicurazione tramite delega fiscale di pagamento all'Agenzia delle Entrate che poi riversa alle Province ogni 15 giorni

**tassa rifiuti** riversata dall'Agenzia entrate, dai Comuni o dai soggetti terzi che effettuano la raccolta per conto dei Comuni.

Per quanto riguarda le spese il Servizio Bilancio trimestralmente verifica i tempi medi di pagamento e provvede ad inserire nel sito della Provincia tali dati.

L'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti è stato allegato ad ogni consuntivo a decorrere dal 2015 .

Già a decorrere dal 2013 è stata definita con tutti gli uffici una matrice dei pagamenti per garantire il rispetto dei tempi previsti dalla normativa, per ridurre ulteriormente i tempi con l'attuale convenzione di tesoreria.

Come previsto dalla normativa europea il pagamento è contabilizzato nel conto del fornitore già il giorno successivo.

Le pratiche al fine di evitare ritardi nei pagamenti sono catalogate ed evase per ordine di scadenza (la data di scadenza è inserita in sede di registrazione elettronica della fattura e pertanto lo scadenzario è sempre aggiornato).

I mandati di pagamento sono elettronici e con firma digitale già dal 2010.

Incassi e pagamenti avvengono per il tramite del Tesoriere con procedura informatica (ad eccezione degli incassi manuali per i biglietti d'ingresso in Villa Cordellina, che comunque vengono mensilmente riversati in Tesoreria con le modalità previste dal regolamento di contabilità approvato nel 2016).

Il maneggio di denaro è proprio dell'economista che registra informaticamente tutte le operazioni e rendiconta tramite un provvedimento periodico sottoposto al controllo della Corte dei Conti.

Dal 01 marzo 2021 è obbligatorio il sistema PagoPa come modalità di pagamento per gli utenti privati (D.Lgs. n.82/2005 e successive m.i.).

La Provincia di Vicenza ha introdotto questa modalità di pagamento dal 2016 utilizzando il portale MYPAY messo a disposizione gratuitamente dalla Regione Veneto.

## Patrimonio (Area 7)

In data 2 luglio 2013 con atto consiliare n. 25, successivamente modificato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 20 del 31/05/2021, è stato adottato un regolamento con disposizioni molto dettagliate sulla gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare provinciale.

Interpellati i Responsabili degli uffici, come da documentazione in atti, attualmente tale materia **non presenta un rischio corruttivo significativo per questo Ente.**

Tutti gli atti di gestione del patrimonio sono oggetto di pubblicazione e quelli inseriti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Provincia sono periodicamente aggiornati.

Per quanto attiene alle attività di valorizzazione, cessione e acquisizione di beni patrimoniali, l'atto di programmazione con l'elenco dei beni interessati, è oggetto di approvazione da parte del Consiglio Provinciale nell'ambito dei documenti di programmazione dell'ente. Solo dopo tale approvazione si procede con l'attivazione delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa e dal regolamento dell'ente.

Si ritiene di conseguenza che tale attività non sia tale da dover essere sottoposta tra quelle da inserire nel piano anticorruzione.

Il ricorso a soggetti terzi per l'utilizzo di locali ed impianti sportivi a favore degli istituti scolastici superiori avviene sulla base delle richieste delle singole scuole una volta verificata l'effettiva necessità. L'individuazione all'utilizzo di strutture di proprietà pubblica e privata tiene presente delle esigenze e delle singole localizzazioni degli Istituti.

Va premesso che la scelta dei soggetti terzi non consente margini di discrezionalità in quanto la scelta delle strutture (palestre, locali, laboratori) deve essere necessariamente condivisa con i Dirigenti scolastici le cui esigenze di natura didattica vincolano l'individuazione degli spazi in prossimità e nelle vicinanze delle sedi scolastiche e ciò per facilitarne la fruizione da parte di insegnanti e studenti.

Nell'ambito dell'attività di razionalizzazione della spesa, nel corso degli ultimi anni si è cercato di fare ricorso all'utilizzo di impianti sportivi di proprietà comunale che prevedono solamente il rimborso delle spese di funzionamento e quindi a costi inferiori rispetto al privato.

## **c) incarichi e nomine** (Area 9)

Fermo restando i provvedimenti di carattere generale e quanto previsto per le Commissioni nella Tabella B, già indicati nei precedenti Piani, particolare attenzione viene riservata alla normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 oltre ai limiti normativi introdotti dalla riforma c.d. Madia in tema di incarichi a soggetti in stato di quiescenza.

#### **d) affari legali e contenzioso (Area 10)**

Attualmente tale materia **non presenta un rischio corruttivo significativo per questo Ente**, come da documentazione in atti.

Infatti **da oltre dieci anni nessun incarico esterno** è stato affidato per la gestione dei contenziosi inerenti l'Ente. Gli unici esistenti pertanto sono quelli affidati in epoche antecedenti al 2006 e si tratta perciò di pratiche che andranno via via ad esaurimento. Le sole procedure di affidamento che riguardano gli affari legali si riferiscono ai "**servizi di domiciliazione**" ossia ad un'attività meramente burocratica di appoggio presso il luogo dove è sito l'ufficio giudiziario che radica il processo.

Storicamente la maggioranza delle cause che esigeva **la domiciliazione** era riferita alla città di Venezia (cause presso il Tribunale Amministrativo Regionale, la Corte d'Appello e il Tribunale civile e penale), pertanto si è provveduto all'individuazione del domiciliatario attraverso **una procedura negoziata** che attualmente ha individuato la domiciliazione presso lo studio dell'avvocato Antonio Sartori di Venezia, per il periodo dal 05/08/2022 al 04/08/2025 per un importo netto di € 230,00 per ciascun servizio di domiciliazione per un totale massimo, complessivo di oneri, per i tre anni, pari ad € 19.094,09 (€ 15.048,92 al netto degli oneri).

Per quanto riguarda le cause sulla città di Roma (Cassazione, Tribunale Superiore Acque Pubbliche, Consiglio di Stato, Tribunale e Tribunale Amministrativo del Lazio), ugualmente si è provveduto all'individuazione del domiciliatario attraverso **una procedura negoziata** che attualmente ha individuato la domiciliazione presso lo studio dell'avvocato Federico Cappella di Roma, che si è aggiudicato il servizio per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2021, rinnovato poco prima della scadenza, a novembre 2021, con il medesimo legale ai sensi dell'art. 6 del contratto stesso (prot. nr. 27/2019) che riporta "viene prevista la facoltà di rinnovo alla scadenza alle medesime condizioni per uguale periodo" quindi dal 01/01/2022 al 31/12/2024, per un importo netto di € 599,00 per ciascun servizio di domiciliazione per un totale massimo, complessivo di oneri, per i tre anni, pari ad € 20.000,00 (€ 15.762,92 al netto degli oneri).

Si evidenzia inoltre che le pratiche legali, e in particolare quelle giudiziarie, sono assegnate a tutti gli avvocati in servizio con mandato congiunto e disgiunto, fermo restando che il Dirigente designa l'incaricato per la gestione dell'intera pratica o della singola fase della stessa, in base a un'equa ed opportuna distribuzione del carico di lavoro.

#### **e) governo del territorio**

Per tutti i procedimenti inerenti la materia urbanistica di competenza provinciale si segnala quale principale **criticità** l'elevato grado di discrezionalità in relazione alla varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, oltre che in ordine alla estrema complessità della normativa che disciplina la materia.

In linea generale, è necessario che per tutti i procedimenti che riguardano il governo del territorio di competenza provinciale siano definiti a priori criteri e modalità di valutazione/istruttoria al fine di:

- accertare la compatibilità delle trasformazioni urbanistiche/edilizie con la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico-culturali (in primis: compatibilità al PTCP)
- garantire parità di trattamento tra i diversi soggetti
- garantire la trasparenza e pubblicità di tutte le fasi del processo istruttorio (in relazione a tempistiche e criteri di valutazione).

*Misure (anche in riferimento alla nota del Dirigente prot. n. 45564 del 30/06/2014)*

- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione dei progetti, piani e relative osservazioni (strumenti: linee guida, schemi istruttori...);
- pubblicazione di elenchi e schemi contenenti le fasi dei procedimenti in corso;
- misure finalizzate al rispetto della vigente disciplina normativa in ordine ai conflitti di interesse e l'obbligo di astensione da parte del personale coinvolto nell'esame della pratica (es. sottoscrizione di una dichiarazione che evidenzi l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ordine all'attività di cui trattasi).

Si propone di seguito un approfondimento in ordine alle principali attività del Settore.

### **Approvazione PAT/PATI ex artt. 14, 15, 16 L.R. 11/2004**

#### *Potenziati rischi*

Natura discrezionale delle scelte urbanistiche: rischio di favorire o sfavorire i portatori di interessi pubblici e privati; rischio di favorire scelte pianificatorie che contrastino con la tutela e salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico-culturali del territorio; rischio che il piano adottato sia modificato in seguito all'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

*Misure (anche in riferimento alla nota del Dirigente prot. n. 45564 del 30/06/2014)*

- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione del piano (linee guida, schemi istruttori...), al fine di rendere sempre trasparenti e conoscibili le valutazioni operate;
- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni, con evidenza della necessità di ripubblicazione del piano qualora vengano accolte osservazioni che modifichino i criteri informativi dello stesso;
- svolgimento di approfondita attività istruttoria resa esplicita in apposita relazione tecnica finale che dia evidenza dei pareri acquisiti, delle criticità emerse e delle valutazioni operate;
- verbalizzazione degli incontri di copianificazione con i Comuni, al fine della trasparenza del processo di pianificazione, alla presenza di amministratori e tecnici comunali e almeno due dipendenti provinciali;
- coinvolgimento dei molteplici uffici provinciali per competenza (viabilità, avvocatura, cave, protezione civile...), ai fini di un più settoriale approfondimento istruttorio, rammentando gli obblighi di astensione;
- espressione collegiale di un Comitato Tecnico provinciale Intersettoriale prodromico al parere "Valutazione Tecnica Provinciale";
- definizione di un regolamento operativo sui termini e le modalità dell'attività di copianificazione dei PAT/PATI finalizzato ad aumentare il livello di trasparenza dei procedimenti e facilitare l'accesso alle informazioni;
- misure finalizzate al rispetto della vigente disciplina normativa in ordine ai conflitti di interesse e l'obbligo di astensione da parte del personale coinvolto nell'esame della pratica (es. sottoscrizione di una dichiarazione che evidenzi l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ordine all'attività di cui trattasi).

*N.B. Le strategie politiche che sottendono le scelte urbanistiche dei PAT/PATI afferiscono esclusivamente al Comune. La Provincia effettua le analisi di competenza finalizzate alla verifica della correttezza tecnica e giuridica delle scelte pianificatorie proposte in relazione alla compatibilità con il PTCP e con la legislazione vigente ed atti di indirizzo regionali.*

### **Procedura di sportello unico attività produttive (SUAP) in variante allo strumento urbanistico generale ex art. 4 L.R. 55/2012**

#### *Potenziali rischi*

Natura discrezionale delle scelte urbanistiche: rischio di favorire o sfavorire i portatori di interessi privati; rischio di favorire scelte pianificatorie che contrastino con la tutela e salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico-culturali del territorio.

#### *Misure (anche in riferimento alla nota del Dirigente prot. n. 45564 del 30/06/2014)*

- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione del progetto;
- svolgimento di approfondita attività istruttoria resa esplicita in apposita relazione tecnica finale che dia evidenza dei pareri acquisiti, delle criticità emerse e delle valutazioni operate;
- misure finalizzate al rispetto della vigente disciplina normativa in ordine ai conflitti di interesse e l'obbligo di astensione da parte del personale coinvolto nell'esame della pratica (es. sottoscrizione di una dichiarazione che evidenzi l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ordine all'attività di cui trattasi).

### **Autorizzazione paesaggistica ex art. 146 Dlgs 42/04; Autorizzazione paesaggistica in sanatoria ex art. 182 c. 3 bis e ter Dlgs 42/04; Accertamento della compatibilità paesaggistica ex art. 167-181 Dlgs 42/04**

#### *Potenziali rischi*

Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia, gli orientamenti giurisprudenziali. Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla gradazione della valutazione dell'applicazione del regime vincolistico al singolo caso di specie.

#### *Misure (anche in riferimento alla nota del Dirigente prot. n. 45564 del 30/06/2014)*

- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione del progetto;
- svolgimento di approfondita attività istruttoria resa esplicita in apposita relazione tecnica finale che dia evidenza dei pareri acquisiti e delle criticità emerse;
- assegnazione casuale della pratica da parte del dirigente;
- gli eventuali incontri con i richiedenti, o loro professionista delegato, debbono avvenire alla presenza di almeno due dipendenti provinciali;
- misure finalizzate al rispetto della vigente disciplina normativa in ordine ai conflitti di interesse e l'obbligo di astensione (es. sottoscrizione di una dichiarazione che evidenzi l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ordine all'attività di cui trattasi).

### **Valutazione venale beni immobili non residenziali**

#### *Potenziali rischi*

Errata valutazione del valore venale (valore di mercato).



*Misure (anche in riferimento alla nota del Dirigente prot. n. 45564 del 30/06/2014)*

- rispetto di specifiche fasi standardizzate da evidenziarsi nel documento peritale conclusivo della perizia tecnico-estimativa;
- misure finalizzate al rispetto della vigente disciplina normativa in ordine ai conflitti di interesse e l'obbligo di astensione (es. sottoscrizione di una dichiarazione che evidenzi l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ordine all'attività di cui trattasi).

#### **Potere di annullamento ex art. 30 L.R. 11/04**

*Potenziati rischi*

Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla valutazione del pubblico interesse.

*Misure (anche in riferimento alla nota del Dirigente prot. n. 45564 del 30/06/2014)*

- rispetto di specifiche fasi standardizzate per la gestione del procedimento;
- misure finalizzate al rispetto della vigente disciplina normativa in ordine ai conflitti di interesse e l'obbligo di astensione (es. sottoscrizione di una dichiarazione che evidenzi l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ordine all'attività di cui trattasi).

#### **f) revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici**

La Provincia ha esternalizzato nell'anno 2001 il servizio di gestione e manutenzione delle strade attraverso la costituzione di Vi.Abilità S.p.A. In considerazione di quanto previsto dalla delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 l'ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati risulta non praticabile ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di personale degli enti locali successiva alla costituzione della Società stessa oltre che dalla risposta data al quesito posto alla Corte dei Conti con Deliberazione n.018/2008/cons della Sezione Regionale di controllo per il Veneto del 08/05/2008.

Come previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 6 del 13/03/2017, la Società in oggetto viene sottoposta ad un controllo strategico, gestionale e contabile da parte degli uffici competenti per materia dell'Ente nonché a frequenti e stringenti controlli sugli assetti societari, sulle attività di pubblico interesse, sulle procedure in materia di lavori, servizi e forniture, di disciplina del personale con adozione di procedure concorsuali per il reclutamento sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti nonché di procedure di affidamenti di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità e sull'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza cui la Società è tenuta.

#### **g) Ambiente**

Ad integrazione di quanto indicato nelle tabelle A) e B) si evidenzia che la pratica denominata "Miteni", relativa ad un vasto inquinamento originatosi da un impianto industriale nel Comune di Trissino (VI), risulta particolarmente complessa, non solo per le diverse competenze richieste (di

natura amministrativa, penale, civile e di diritto ambientale), ma anche per il coinvolgimento di diversi soggetti sia pubblici che privati. Il forte impatto mediatico e politico della vicenda, hanno imposto un quotidiano monitoraggio degli eventi con costante dialogo con gli uffici tecnici, l'avvocatura pubblica e la direzione generale.

#### **h) Programmazione provinciale della rete scolastica**

Si ritiene non sussista alcun rischio corruttivo in materia, come da documentazione agli atti, tenuto conto che il procedimento della programmazione è ricondotto normativamente ad una legge regionale che dispone altresì che la Provincia possa esprimere solo dei pareri ma che spetta alla Regione l'attivazione o la soppressione di nuovi corsi.

#### **4) MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE**

Al di là delle **misure** di carattere specifico contenute nella tabella B) si raccomanda il rispetto di talune misure di carattere generale, considerate quali strumenti per diffondere sempre di più la cultura della legalità, **già previste nei precedenti Piani**, come di seguito elencate.

Tali misure si concretano in:

- rispetto del **Codice di comportamento** la cui versione aggiornata è stata predisposta e visionata con il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza;
- rispetto dei **tempi procedurali** come previsto nell'ultimo aggiornamento approvato con determinazione dirigenziale n. 256 del 26/02/2021, cui consegue il monitoraggio e il report annuale al RPCT che sarà pubblicato in "Amministrazione Trasparente", quale adempimento ulteriore rispetto a quelli previsti per legge;
- riprendendo quanto previsto nei precedenti Piani e nelle indicazioni contenute nelle delibere ANAC, nel rispetto della continuità amministrativa, della infungibilità di alcune categorie professionali, della valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente coniugate con le esigenze organizzative di un ente depauperato nel tempo di personale, si raccomanda la **rotazione del personale**. Tuttavia se ciò non fosse possibile per ragioni oggettive, intrinseche e motivate di natura organizzativa, oltre che di competenza tecnica, si sottolinea la necessità, almeno nelle cosiddette materie a rischio, di prevedere ad opera dei dirigenti e dei responsabili dei servizi la **rotazione delle pratiche e dei procedimenti**. Questo in un sistema di controllo interno a cura del Dirigente responsabile del settore (es. controllo a campione sulle pratiche, affiancamento nei controlli e sopralluoghi) finalizzato a evitare che i soggetti preposti abbiano il controllo esclusivo dei processi specie di quelli più esposti al rischio di corruzione su cui peraltro si continua il monitoraggio attraverso un report annuale (vedi tabella allegata sul monitoraggio). Per quanto attiene alla **rotazione straordinaria** si rimanda alla normativa di settore, alla delibera ANAC n. 218/2019 e alle specifiche previsioni nel Codice di comportamento;
- il dipendente al quale è stata affidata la trattazione di una pratica deve rigorosamente rispettare **l'ordine cronologico**, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato dal Responsabile del procedimento. Tale prassi potrà essere oggetto di controllo a campione;

- **inconferibilità, incompatibilità, conflitti di interesse**  
fermo restando quanto previsto nei precedenti Piani e al punto 3) ULTERIORI AREE, lett. c) si presterà particolare attenzione nell'applicazione degli istituti in parola a quanto dettagliatamente richiamato e previsto dalla delibera ANAC n. 1064/2019, Parte III (in particolare pagg. 46 – 62). La verifica di eventuali conflitti di interesse deve essere effettuata in relazione a ogni procedimento amministrativo di interesse, attestandone l'insussistenza nel provvedimento amministrativo;
- rilascio delle **autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di attività extraistituzionale**  
è stato approvato un regolamento avente ad oggetto "Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali conferiti ai dipendenti della Provincia di Vicenza" con deliberazione n. 419 del 24/11/2009, si valuterà, nel corso del triennio 2023-2025, un eventuale aggiornamento in relazione al nuovo Codice di comportamento;
- Rispetto del **Regolamento in tema di accesso civico** approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 21 del 08.06.2017;
- Rispetto del **Protocollo di Legalità negli appalti di lavori – servizi – forniture** recepito con Decreto del Presidente n.14/2021.
- **Circostanze esterne:** si continuerà nel valutare l'opportunità o la necessità di coinvolgere le istituzioni rilevanti nel territorio in questa tematica (Ministero dell'Interno, Ministero della Giustizia, Questura, Prefettura, Procura della Repubblica di Vicenza) al fine di ottenere dati per migliorare la capacità della Provincia di saper leggere e interpretare le dinamiche socio territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella relazione del Piano. A tal proposito si veda anche quanto detto al punto g) settore ambiente.

## 5) LINEE GUIDA PER IL PIANO DI FORMAZIONE

Entro giugno 2023 il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile del Servizio Risorse Umane, approva il piano annuale di formazione obbligatoria con riferimento alle attività a rischio di corruzione, coinvolgendo l'ente di formazione Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana – G.A.R.I., di cui la Provincia è "Aderente istituzionale".

Resta invariata e attuale la raccomandazione che i Dirigenti continuino a tenere, in qualità di referenti, una sorta di "formazione continua" attraverso incontri formativi e di aggiornamento, attraverso azioni di controllo nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza. A tal proposito si invitano i Dirigenti a suggerire ai dipendenti di seguire i corsi on line segnalati dal RPCT (che si prestano ad essere seguiti individualmente dal dipendente nei modi e nei tempi più opportuni) ai fini di svolgere quella **formazione generale** rivolta a tutti i dipendenti in materia di etica e di legalità di cui il RPCT potrà chiedere riscontro.

Per un più specifico e dettagliato sviluppo della formazione anche nella cultura della legalità in chiave di anticorruzione si rimanda all'apposita sezione del PIAO dedicata alla Formazione del personale.

## **6) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI**

Si rinvia ai precedenti Piani anticorruzione e a quanto previsto nel Codice di comportamento vigente in questo ente.

Il sistema di whistleblowing, come previsto nei precedenti Piani, è stato potenziato al fine di tutelare il dipendente che segnala l'illecito. L'Ente ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la trasparenza e di diritti Umani e digitali con l'utilizzo di una specifica piattaforma informatica che consente l'invio della segnalazione in forma anonima, che sarà ricevuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che gli consentirà di dialogare con il RPC o di inserire nuovi elementi.

## **7) CODICE DI COMPORTAMENTO**

E' stato in gran parte riscritto e rivisto il Codice di comportamento a cura del Dirigente del Servizio Risorse Umane d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e verrà approvato nell'anno 2023.

## MONITORAGGIO

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
30 giugno 2023	<b>Approvazione PIAO – Sezione anticorruzione e trasparenza</b>	Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 giugno 2023	<b>Pubblicazione PIAO sul portale della Funzione Pubblica</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 giugno 2023	<b>Approvazione del Piano annuale di formazione per i dipendenti in materia di anticorruzione</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di concerto con il Dirigente del Servizio Risorse Umane
30 giugno 2023	<b>Richiesta a Ministero dell'Interno, a Ministero della Giustizia, a Questura, Prefettura, Procura della Repubblica di Vicenza di dati relativi al rischio corruttivo nel territorio provinciale</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 novembre 2023	<b>Relazione al RPCT sul rispetto dei tempi procedurali</b>	Dirigenti
30 novembre 2023	<b>Relazione al RPCT sulla rotazione del personale e/o delle pratiche</b>	Dirigenti
15 dicembre 2023	<b>Relazione al RPCT in materia di contributi</b>	Dirigenti
15 dicembre 2023	<b>Report al RPCT su varianti in corso d'opera</b>	Dirigenti
31 dicembre 2023	<b>Relazione al RPCT su numero controlli, modalità di effettuazione, esiti</b>	Dirigenti
31 dicembre 2023	<b>Elenco degli affidamenti diretti nell'ambito della scelta del contraente</b>	Dirigenti con richiesta attraverso la Segreteria dell'Ufficio Presidenza

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2023-2025**

## **PREMESSA**

La trasparenza viene definita dall'art. 1 del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione dell'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e di ufficio e di protezione dei dati personali, attua i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità efficacia ed efficienza dell'utilizzo di risorse pubbliche.

Le disposizioni in tema di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal D.Lgs. 97 del 25/05/2016, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a norma dell'art. 117, 2° comma lett. m) della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informatico dei dati della pubblica amministrazione di cui all'art. 117, 2° comma lett. r) della Costituzione.

Il presente Programma ha come finalità la garanzia di un adeguato livello di trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione, al fine di favorire un rapporto diretto tra amministrazione e cittadino e per garantire la cultura dell'etica e dell'integrità.

L'elaborato ha un'articolazione triennale e copre il periodo 2023-2025 avendo già adottato annualmente, dall'entrata in vigore della legge, un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in osservanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, alle deliberazioni ANAC succedutesi in materia.

Il programma deve essere pubblicato nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” sotto-sezione “Disposizioni generali”

## **RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E SUOI COMPITI**

Il responsabile è individuato con provvedimento n. 43 del 31 marzo 2023 nella figura del Dirigente dell'Area Avvocatura Avv. Paolo Balzani.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sugli obblighi di pubblicazione gravanti sulla amministrazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando all'organo politico, al nucleo di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi alla commissione di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile per la trasparenza provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il responsabile per la trasparenza si impegna affinché venga adottato un comportamento comunicativo uniforme da parte degli uffici provinciali in materia di pubblicazione delle informazioni richieste dal D.Lgs. n. 33/2013.

Per svolgere le attività sopra descritte il responsabile per la trasparenza si avvale del personale che fa capo alla Segreteria Direzione Generale - P.O. Segreteria Direzione Generale e Ufficio Studi - e che costituisce l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Con decreto presidenziale n. 4 del 25/01/2023 è stata individuata la dott.ssa Caterina Baazan, Dirigente dell'area Risorse e Servizi Finanziari, sostituita del RPCT.

## **COMPITI DEI DIRIGENTI**

I dirigenti responsabili degli uffici della Provincia garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

A tal fine individuano, all'interno di ogni servizio, uno o al massimo due incaricati deputati all'aggiornamento dei dati da pubblicare.

## **PEC**

La Provincia di Vicenza si è dotata fin dall'anno 2003 del servizio di posta elettronica certificata e la casella istituzionale PEC è pubblicizzata sulla home page del sito nonché censito nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire indirizzo del mittente e del destinatario, data ed ora di invio e ricezione del messaggio. Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la “vecchia” raccomandata AR abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa, di invio e consegna.

A partire dal maggio 2009 e per gli anni successivi, nell'ottica della dematerializzazione, l'Ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della PEC per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

## **ALBO PRETORIO**

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1 della legge, ha sancito infatti che *“a far data dal 1 gennaio 2012 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*. L'ente ha attivato, nei termini prescritti dalla legge, l'albo pretorio on line e nel triennio di riferimento opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica non solo siano conformi al dettato normativo, ma siano sempre più chiare e facilmente consultabili. In tal senso opera anche il sistema di gestione degli atti amministrativi JAAtt.

## **PORTALE DELLA PROVINCIA**

Tutte le informazioni in materia di trasparenza sono pubblicate nel sito della Provincia [www.provincia.vicenza.it](http://www.provincia.vicenza.it) nella sezione “Amministrazione Trasparente”.



## **DECORRENZA E DURATA OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

L'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria debbono essere pubblicati tempestivamente nel sito della Provincia e mantenuti aggiornati.

I dati e i documenti sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali e quanto previsto dagli art. 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013.

Al fine di garantire il trattamento normativamente previsto per i dati particolari, giudiziari, dati personali non necessari, eccedenti o non pertinenti è stata inviata a tutti gli uffici la circolare prot. n. 41727 del 06/10/2020.

## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI GLI ATTI NORMATIVI ED AMMINISTRATIVI**

L'Amministrazione Provinciale pubblica sul proprio sito nella sotto-sezione “Disposizioni generali” i link alle norme di legge statale e le direttive, le circolari, gli atti amministrativi generali sull'organizzazione dell'ente, sugli obiettivi e sui procedimenti, gli atti interpretativi di norme giuridiche e i codici di condotta.

## **INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO ISTITUZIONALE DELLA PROVINCIA E PRINCIPI INFORMATIVI**

Il 20 aprile 2013, data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, la sezione “Operazione Trasparenza” è stata rinominata come “Amministrazione Trasparente” ed è stata organizzata in sotto-sezioni come espressamente indicate nelle specifiche colonne dell'allegato A del presente Piano, redatto in conformità della delibera ANAC n. 1310/2016. Ai fini dell'individuazione dei dati da pubblicare nella stessa, è stato seguito lo schema predisposto nell'allegato A della predetta deliberazione, nel più pieno e più ampio rispetto della normativa e dei principi in materia di trasparenza.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la completezza
- la tempestività
- la comprensibilità
- la semplicità di consultazione
- l'omogeneità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
- la presenza dell'indicazione e la riutilizzabilità

## **PROGRAMMA TRASPARENZA E PIANO DELLE PERFORMANCE**

Il nucleo di valutazione verificherà la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano delle Performance.

Il nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzative sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI**

Sono di seguito riportate le modalità di attuazione della trasparenza totale adottate o in fase di implementazione da parte della Provincia di Vicenza in un'attività che per sua natura può qualificarsi come work in progress.

Si provvederà a pubblicare dati ulteriori rispetto ai dati richiesti dal D.Lgs. 33/2016 (vedi art. 22, art. 23, artt. 26-27 e art. 43) e a rimuovere i dati per cui i termini obbligatori di pubblicazione sono scaduti.

### ***Art. 10 D.Lgs. n. 33/2013 – Coordinamento con il piano triennale per la prevenzione della corruzione***

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Pubblicato nella sotto-sezione “Disposizioni generali” della sezione “Amministrazione trasparente”

**Entro gennaio 2024** aggiornamento del Programma annuale in riferimento ai dati della disposizione in oggetto

**Entro gennaio 2025** aggiornamento del Programma annuale in riferimento ai dati della disposizione in oggetto

### ***Art. 12 – Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale.***

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Disposizioni generali”. Adempiuto secondo le indicazioni normative anche a seguito dell'introduzione del comma 1 bis da parte del D.L. n. 69/2013 convertito in Legge 98/2013.

**Nel triennio 2023-2025** i dati richiesti saranno pubblicati non appena pervengono all'Ufficio Trasparenza.

### ***Art. 13 – Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni***

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Organizzazione”.

**Nel triennio 2023-2025** il Programma sarà continuamente aggiornato seguendo i cambiamenti legislativi e organizzativi che attengono agli organi di indirizzo politico.

### ***Art. 14 – Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali***

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Organizzazione” e sotto-sezione “Personale” in osservanza al novellato articolo 14 dal D.Lgs. n. 97/2016, in particolare ai commi 1, 1-bis, 1-ter, 1-quater e 1-quinques e sulla scorta di quanto disposto dalle Linee guida recante indicazioni sull'applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 adottate dall'ANAC con atto n. 241 dell'8 marzo 2017, cui è seguita la delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019 di integrazione e modifica della delibera ANAC n. 241/2017 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019.

In tal senso sarà aggiornato il Programma **nel triennio 2023-2025**.

***Art. 15 – Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza***

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Consulenti e collaboratori”

**Nel triennio 2023-2025** il responsabile per la trasparenza provvederà a verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla disposizione in parola, così come novellata dal D.Lgs. n.97/2016.

I dati richiesti sono pubblicati ai sensi e per gli effetti dei commi 1, 2, 3 e 4 dell'art. 15 del D.Lgs. n.33/2013.

***Artt. 16-21 – Obblighi di pubblicazione relativi al personale***

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezioni “Personale”, “Bandi di concorso” e “Performance”.

**Nel triennio 2023-2025** si procederà all'aggiornamento costante dei dati, non appena pervenga dall'ufficio del personale la comunicazione.

***Art. 22 – Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato***

I dati richiesti risultano pubblicati nella loro completezza nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Enti controllati”

**Nel triennio 2023-2025**, sulla base delle comunicazioni/informazioni che pervengono dagli enti in oggetto, si procederà tempestivamente all'inserimento dei dati.

***Art. 23 – Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi***

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Provvedimenti”.

**Nel triennio 2023-2025**, verranno pubblicati tutti i dati richiesti dall'art. 23 ad opera del D.Lgs. n.97/2016.

***Artt. 24 e 25 – Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa e dei dati concernenti i controlli sulle imprese***

Sono stati abrogati dal D.lgs. n. 97/2016.

***Artt. 26-27 – Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.***

I dati sono pubblicati tempestivamente e nella loro completezza prevedendo anche la pubblicazione dei dati relativi alle sovvenzioni per importi inferiori ai mille euro di cui all'art. 26 comma 3, non obbligatori per legge. I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”.

**Nel triennio 2023-2025** si procederà costantemente al controllo e all'aggiornamento dei dati richiesti dagli artt. 26 e 27.

**Art. 28 – Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali**

Allo stato, non vi è necessità di adempiere in quanto non sono previsti fondi per i gruppi consiliari.

**Art. 29 – Obblighi di pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo e del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.**

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Bilanci”

**Nel triennio 2023-2025** si procederà, annualmente, alla pubblicazione dei dati richiesti nei termini normativamente stabiliti.

**Art. 30 – Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio**

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”.

**Nel triennio 2023-2025** si procederà costantemente con l'aggiornamento dei dati.

**Art. 31 – Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione**

Si procede **nel triennio 2023-2025** alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto-sezione “Controlli e rilievi sull'amministrazione” degli atti del nucleo di valutazione oltre alle relazioni dell'organo di revisione amministrativa e contabile. Per quanto riguarda i rilievi ancorché non recepiti dalla Corte dei Conti, si procederà alla pubblicazione laddove ricorra la fattispecie.

**Art. 32 – Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati**

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Servizi erogati”.

**Nel triennio 2023-2025** si procederà costantemente con l'aggiornamento dei dati.

**Art. 33 – Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione**

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Pagamenti dell'Amministrazione”.

**Nel triennio 2023-2025** si procederà costantemente con l'aggiornamento dei dati.

**Art. 35 – Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi**

Il Regolamento sui procedimenti amministrativi è pubblicato in “Amministrazione trasparente” sotto-sezione “Attività e procedimenti”.

Si è proceduto alla revisione dei procedimenti amministrativi con atto del Segretario Generale n.256 del 26/02/2021.

Fermo restando la possibilità di aggiornamento continuativo su segnalazione dei dirigenti del regolamento in parola, **nel triennio 2023-2025** l'Ufficio Trasparenza procederà alla pubblicazione dei dati conseguenti.

***Art. 36 – Informazioni per effettuazione di pagamenti informatici***

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Pagamenti dell’Amministrazione”.

Si è provveduto all’aggiornamento dei dati con l’introduzione del sistema PagoPa obbligatorio dal 1° marzo 2021.

**Nel triennio 2023-2025** si procederà all’aggiornamento dei dati.

***Art. 37 – Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture***

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”.

**Nel triennio 2023-2025** si procederà con l'aggiornamento dei dati, fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale di cui alla Legge n. 190/2012 e di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e nel rispetto della prescrizione di cui al comma 2 dell'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 e in conformità agli obblighi di pubblicità previsto dal nuovo codice dei contratti D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023.

***Art. 38 – Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche***

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Opere pubbliche”.

**Nel triennio 2023-2025** si procederà costantemente con l'aggiornamento dei dati.

***Art. 39 – Trasparenza dell’attività di pianificazione e governo del territorio***

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Pianificazione e governo del territorio”.

**Nel triennio 2023-2025** si procederà costantemente con l'aggiornamento dei dati.

***Art. 40 – Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali***

I dati richiesti sono pubblicati nel sito della Provincia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Informazioni ambientali”.

**Nel triennio 2023-2025** si procederà costantemente con l'aggiornamento dei dati.

***Art. 42 – Pubblicazione concernenti interventi straordinari e di emergenza***

Nell’ipotesi di interventi straordinari e di emergenza, si procederà tempestivamente alla pubblicazione dei dati richiesti dall’articolo in parola nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Interventi straordinari e di emergenza”.

**Nel triennio 2023-2025** si procederà costantemente con l'aggiornamento dei dati.

***Art. 43 – Responsabile per la trasparenza***

All’interno della sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” sono inseriti i dati richiesti riferiti al Responsabile per la trasparenza, i nominativi dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell’inserimento manuale dei dati della trasparenza e i contatti dei responsabili del trattamento e della protezione dei dati personali.

## ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 è modificato da D.Lgs. n. 97/2016.

**L'accesso civico**, detto anche accesso civico **semplice**, è il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013), pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto sulla Trasparenza.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al dirigente competente per materia e può essere redatta attraverso posta elettronica all'indirizzo [trasparenza@provincia.vicenza.it](mailto:trasparenza@provincia.vicenza.it).

Il dirigente, dopo aver ricevuto la richiesta, entro venti giorni pubblica nel sito web sezione "Amministrazione trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente e al responsabile per la trasparenza indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il dirigente competente non richieda la pubblicazione all'Ufficio Trasparenza entro 30 giorni dalla richiesta, il richiedente può ricorrere al responsabile per la trasparenza il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente comunque non oltre il termine di 5 giorni nella sezione "Amministrazione Trasparente" quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente comunicando il relativo collegamento ipertestuale.

**L'accesso civico generalizzato** (art. 5, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013) comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

L'esercizio di tali diritti non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

L'istanza per accesso civico semplice deve essere presentata al **Responsabile della Trasparenza Dirigente Avv. Paolo Balzani**. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Provincia, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterlo immediatamente al responsabile della trasparenza.

L'istanza avente ad oggetto l'accesso generalizzato deve essere indirizzata **Segretario Direttore Generale avv. Giuseppe Sparacio**.

Il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990 è il **Vicesegretario Generale Dott.ssa Caterina Bazzan**

Il regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato è stato adottato con deliberazione consiliare n. 21 dell'8 giugno 2017 ed è entrato in vigore il 9 giugno 2017.

## SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retri-

buzione del risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dell'interessato.

### **INIZIATIVE**

Formulazione direttive interpretative ad opera del responsabile per la trasparenza anche attraverso incontri dedicati tra responsabile per la trasparenza, ufficio trasparenza e dipendenti incaricati alla trasmissione dei dati.

Costante e tempestiva assistenza, da parte dell'Ufficio Trasparenza, agli uffici nel flusso di trasmissione dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Assistenza continuativa per tutto il personale dell'ente nell'ambito del programma informatico per gli atti dell'ente, che prevede l'inserimento dei dati relativi alla trasparenza in una delle fasi di predisposizione dell'atto/provvedimento medesimo.

**ALLEGATO A - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – 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	Servizio responsabile della trasmissione e pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
			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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
			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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		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	RISORSE UMANE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE



Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
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).	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
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).	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
		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)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		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)	TUTTI I SERVIZI
		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)	TUTTI I SERVIZI
		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)	TUTTI I SERVIZI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI

			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)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	SOSPESO (Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
	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	SOSPESO (Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
	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	SOSPESO (Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	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)	RISORSE UMANE
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	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).	SOSPESO (Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
	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	SOSPESO (Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)

Personale

	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	SOSPESO (Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	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)	RISORSE UMANE
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RISORSE UMANE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RISORSE UMANE
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	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RISORSE UMANE
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RISORSE UMANE
	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	RISORSE UMANE
	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	SOSPESO (Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
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).	SOSPESO (Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)		
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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

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)	RISORSE UMANE
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)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
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)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
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)	RISORSE UMANE
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)	RISORSE UMANE
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)	RISORSE UMANE
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)	RISORSE UMANE
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RISORSE UMANE
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)	RISORSE UMANE
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE

<b>Performance</b>	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	RISORSE UMANE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
				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)	RISORSE UMANE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013       Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
				Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE	
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)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE	
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)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE				



Enti controllati		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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
		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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE	
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
				Per ciascuna delle società:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
				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)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
			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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
			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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
			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)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013	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)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE	

	d.lgs. n. 175/2016		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)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
			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)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE	
			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> )
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	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)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
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)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
			<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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI

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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
	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, nonchè 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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI

	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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI I SERVIZI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:  <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	TUTTI I SERVIZI
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del	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)	TUTTI I SERVIZI
				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)	TUTTI I SERVIZI
		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)	TUTTI I SERVIZI
		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)	TUTTI I SERVIZI
		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)	TUTTI I SERVIZI
		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)	TUTTI I SERVIZI

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		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)	TUTTI I SERVIZI
		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)	TUTTI I SERVIZI
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO
		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)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO
	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)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO
	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	GESTIONE DEL PATRIMONIO
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
				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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
				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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
	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)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO
<b>Servizi erogati</b>	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)	NON PERTINENTE
	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	AVVOCATURA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AVVOCATURA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AVVOCATURA
	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)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO
	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)	NON APPLICABILE
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	SISTEMI INFORMATIVI E CENTRO SERVIZI	

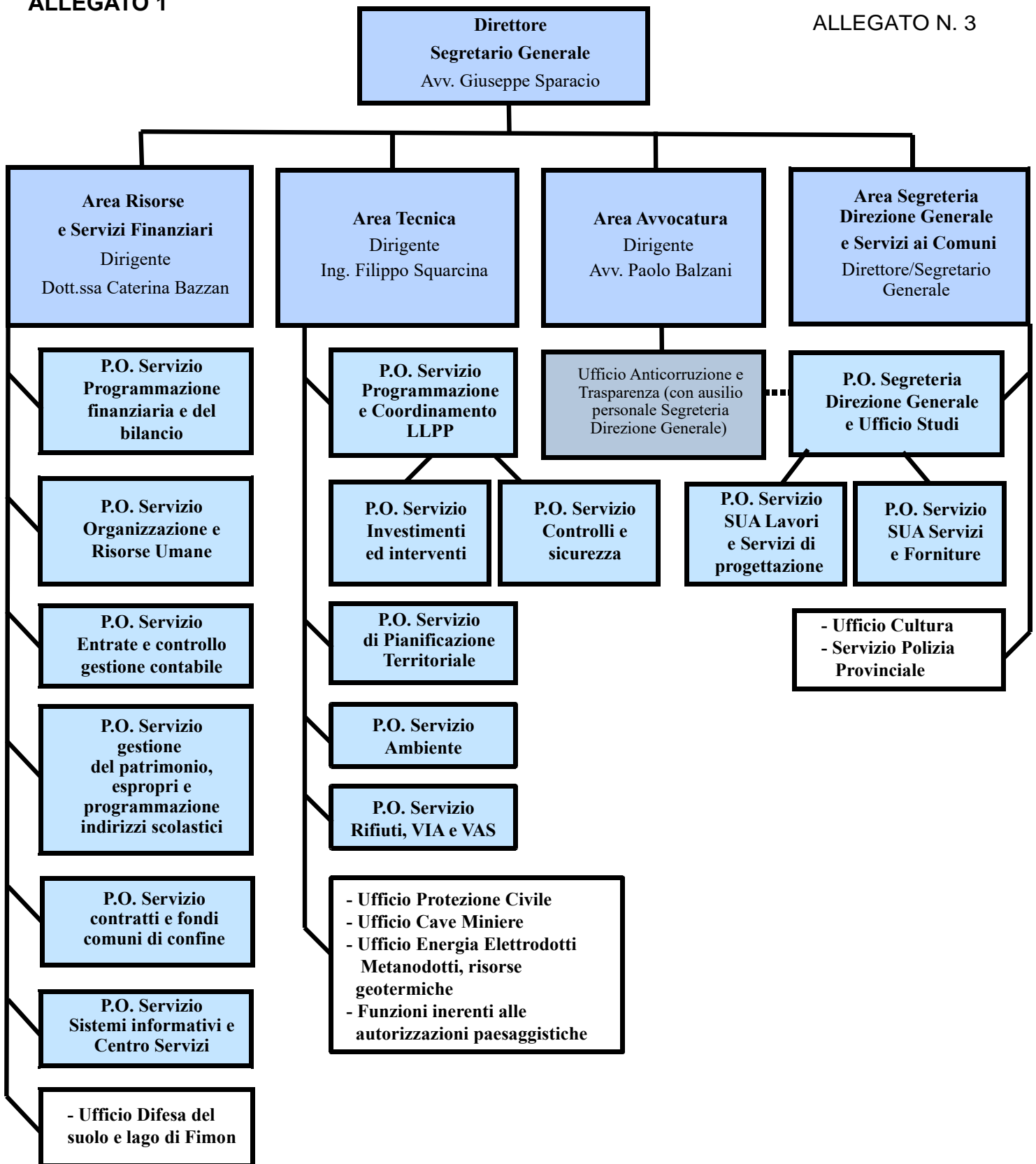


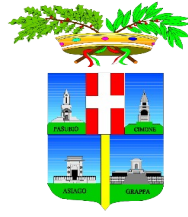
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO
	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)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO
	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)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO	
	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)	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	NON APPLICABILE
	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO LL.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base	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)	PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO LL.PP.

	di realizzazione delle opere pubbliche	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)	PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO LL.PP.
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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)	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMBIENTE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMBIENTE
			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)	AMBIENTE
			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)	AMBIENTE
			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)	AMBIENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMBIENTE
			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)	AMBIENTE
			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)	AMBIENTE
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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)	NON APPLICABILE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
		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)	TUTTI I SERVIZI
		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)	TUTTI I SERVIZI
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
			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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		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)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	SISTEMI INFORMATIVI E CENTRO SERVIZI

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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	SISTEMI INFORMATIVI E CENTRO SERVIZI
		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)	SISTEMI INFORMATIVI E CENTRO SERVIZI
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	TUTTI I SERVIZI





**PROVINCIA DI VICENZA**

**PIANO DELLA FORMAZIONE**

## **LINEE GENERALI E PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE AGGIORNAMENTO ANNI 2023-2025**

### **PREMESSA**

Le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa del personale dipendente e dirigente, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dello stesso, facendo acquisire così le competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e per il miglioramento dei servizi dell'Ente.

Infatti gli artt. 54-56 del CCNL del personale degli Enti Locali del 16 novembre 2022, stabiliscono i principi generali e le finalità in materia di formazione, prevedendo che ciascun Ente provveda alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. Principi ribaditi anche dal CCNL Area Funzioni Locali 2016/2018 (dirigenti) il quale stabilisce che le iniziative di formazione hanno carattere continuo e obbligatorio.

Gli interventi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e, in particolare:

- a garantire lo sviluppo delle competenze necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito della struttura di appartenenza (upskilling);
- a promuovere lo sviluppo di nuove competenze finalizzate all'eventuale riqualificazione del personale (reskilling).

L'amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

La formazione, quindi, valorizzando le risorse umane, contribuisce a stimolare la motivazione del personale e a migliorare la qualità dell'ambiente di lavoro, dei processi e dei servizi erogati dall'Amministrazione.

L'Ente garantisce inoltre una formazione continua e specifica a tutto il personale iscritto a ordini o albi professionali, anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli ordini stessi (art. 103 del CCNL 2019-2021).

Il processo di formazione può essere monitorato sia tramite verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti sia verificando l'impatto sul lavoro.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume pertanto una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

## LINEE GENERALI DI RIFERIMENTO PER LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO

### OBIETTIVI

Al fine di rendere le attività formative più aderenti alle esigenze di servizio e all'organizzazione dell'Ente, si definiscono i seguenti obiettivi:

<b>Obblighi formativi</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- garantire la formazione obbligatoria prevista per alcune categorie di dipendenti, nonché la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2009 e ss.mm.ii.;</li><li>- formare e informare in materia di anticorruzione, come previsto dal PTPCT e sul Codice di comportamento dell'amministrazione, e in materia di trasparenza e privacy.</li></ul>
<b>Aggiornamento professionale e specialistico e competenze trasversali e o strategiche</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- rafforzare e approfondire specifiche competenze tecniche in gruppi professionali omogenei o per singole professionalità;</li><li>- ottenere una maggiore consapevolezza/conoscenza da parte del personale provinciale degli obblighi normativi/regolamentari vigenti al fine di migliorare la qualità dei provvedimenti di competenza e l'efficienza di ciascun dipendente;</li><li>- orientare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale con compiti di responsabilità, soprattutto nelle attività di coordinamento e gestione delle risorse umane.</li></ul>
<b>Transizione digitale</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- migliorare la conoscenza delle innovazioni di carattere tecnologico al fine del miglioramento dell'attività lavorativa di ciascuno favorendo le misure formative finalizzate alla <u>transizione digitale</u> nonché gli interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base;</li><li>- garantire l'aggiornamento professionale anche in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative, a partire da quelle relative all'introduzione del lavoro agile e del lavoro da remoto.</li></ul>



## MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 3, del CCNL, si ritiene di dover ripartire la pianificazione delle attività formative in due aree:

- **materie rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente:**

aggiornamento professionale e specialistico dei singoli servizi, proposto e individuato dai dirigenti/funzionari EQ anche in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, da effettuarsi con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente stanziato nel bilancio;

- **materie comuni a tutto il personale di base e trasversali:**

sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, che deve essere programmata, coordinata e gestita con il supporto del Servizio Organizzazione e Risorse Umane e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo.

Specifica sezione è dedicata alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza – misura obbligatoria prevista dal piano nazionale anticorruzione in relazione alla quale la Provincia svolge attività di supporto agli enti locali – in materia di privacy e in materia di sicurezza sul lavoro. In tali ambiti i fabbisogni formativi sono stati individuati rispettivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i dirigenti e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

La formazione si sviluppa sulla base di un piano formativo annuale e/o pluriennale, le cui tematiche sono state definite previa rilevazione dei fabbisogni formativi da parte dei dirigenti e dei responsabili delle varie aree/servizi competenti per materia. A partire dal prossimo anno si cercherà di sviluppare una scheda formativa individuale per migliorare le professionalità di ciascuno.

Nell'attuazione del piano verrà garantita a tutto il personale la massima partecipazione e trasparenza nell'accesso alle attività formative. In tal senso, nell'arco di validità del piano e compatibilmente con le attività lavorative del personale, tutti i dipendenti saranno destinatari di attività formative. Pari opportunità saranno assicurate ai dipendenti in lavoro da remoto o lavoro agile.

La Provincia di Vicenza intende assicurare ai dipendenti corsi formativi in linea con le loro esigenze professionali; ciascun dipendente parteciperà alle attività formative in linea di massima per almeno 24 ore annue con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, mettendo in pratica quanto appreso e condividendo, possibilmente, con altri colleghi le conoscenze acquisite con la formazione ricevuta.

La pianificazione delle attività formative sarà oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali dell'Ente.

## CLASSIFICAZIONE BISOGNI FORMATIVI

Per il triennio 2023/2025, verrà data priorità ai seguenti settori di intervento:

<b>COMPETENZE SPECIALISTICHE</b>
aggiornamento professionale e specialistico individuato da ciascun responsabile in base all'organizzazione dell'ufficio e alla ripartizione delle competenze tra i propri collaboratori. Iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree/servizi, oltreché alla costante esigenza di aggiornamento da parte del personale iscritto a ordini o albi professionali (formazione continua)
<b>COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE:</b>
<b>Procedimenti amministrativi – accesso atti</b> <b>Tecniche di redazione atti – provvedimenti amministrativi</b> <b>Elementi di contabilità</b> <b>Lingua inglese</b> <b>Corsi sugli adempimenti amministrativi per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture;</b> <b>Corsi sugli adempimenti amministrativi per il conferimento di incarichi e consulenze;</b>
<b>COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI</b>
- <b>corsi sulla digitalizzazione e crescita competenze digitali del personale:</b> formazione all'utilizzo di nuovi software applicativi; formazione sulla sicurezza informatica; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali finalizzata anche alla riduzione dei documenti cartacei; semplificazione procedurale standardizzazione e informatizzazione dei bandi, atti e modulistica; transizione digitale.
<b>COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE:</b>
Prevenzione della Corruzione; Codice di Comportamento; Privacy dopo il GDPR; Promozione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro; altra formazione specifica prescritta dal legislatore;

### COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

#### **Procedimenti amministrativi – accesso atti**

Obiettivo di questa tipologia di approfondimenti è quello di fornire le conoscenze per una più efficiente gestione del procedimento amministrativo attraverso la semplificazione e velocizzazione dell'istruttoria, senza tuttavia scalfirne le funzioni fondamentali di trasparenza e partecipazione, e la predisposizione di atti e provvedimenti corretti e coerenti con l'azione posta in essere, al fine di ridurre le possibilità di contestazione dell'operato.

A questo devono essere aggiunte le importanti novità in tema di informatizzazione dell'azione amministrativa (le cui principali innovazioni sono state l'introduzione di procedimenti interamente telematici e le nuove modalità di conservazione e fascicolazione degli stessi) e le più recenti

modifiche normative, come l'emanazione del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76.

### **Tecniche di redazione atti – provvedimenti amministrativi**

In quest'area la formazione ha per oggetto le modalità e le regole da rispettare nella redazione di atti amministrativi corretti, dal punto di vista formale, e legittimi, dal punto di vista sostanziale, con riferimento anche al procedimento amministrativo e al rapporto tra privacy e trasparenza.

### **Elementi di contabilità**

Rientra in quest'ambito l'approfondimento delle regole contabili e finanziarie: la formazione è rivolta a tutti i dipendenti e consisterà in una trattazione generale sulle nozioni di base che possono essere d'aiuto nello svolgimento della propria quotidiana attività lavorativa (a titolo esemplificativo le nozioni di impegno e di liquidazione con le implicazioni che questi hanno nei correlati provvedimenti di assunzione ed estinzione della spesa).

### **Lingua inglese**

Gli eventuali corsi formativi saranno rivolti al personale già in possesso di conoscenze linguistiche di base al fine di migliorare le competenze che dovranno comunque essere oggetto di certificazione.

### **Corsi sugli adempimenti amministrativi per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture**

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti si procederà ad assicurare adeguata formazione sulle novità e le differenze rispetto alle vecchie procedure.

### **Corsi sugli adempimenti amministrativi per il conferimento di incarichi e consulenze**

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti si procederà ad assicurare adeguata formazione sulle novità e le differenze rispetto alle vecchie procedure.

## **COMPETENZE INFORMATICHE – DIGITALI**

Rientrano in quest'area tutte le recenti innovazioni in ambito informatico che hanno coinvolto l'azione amministrativa, comportando un profondo cambiamento e ammodernamento della stessa. In particolare risulta indispensabile che tutti i dipendenti posseggano le nozioni di base sui concetti fondamentali di:

- atti amministrativi digitali ed informatici;
- fascicolazione e conservazione dei documenti;
- modalità di trasmissione dei documenti amministrativi, sia tra Enti pubblici che tra privati.

Inoltre, il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato anche dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l’altro, ai temi della sicurezza informatica, dell’utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

La verifica dell’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l’utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma “Syllabus”.

## **COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE**

### **Corsi in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro - D.LGS. 81/2008**

Si tratta di corsi in materia di salute e sicurezza diretti ai nuovi assunti e all’aggiornamento di tutti i lavoratori ogni 5 anni; formazione e aggiornamento periodico al personale delle varie categorie, con percorsi specifici e differenziati rispettivamente per il personale apicale e per lavoratori che, per le mansioni affidate, devono affrontare problematiche particolari in materia.

Il Servizio Prevenzione, in base alle esigenze formative emergenti, organizzerà di anno in anno corsi di aggiornamento di primo soccorso, corsi di formazione e aggiornamento per addetti delle misure antincendio e gestione delle emergenze, corsi di aggiornamento annuale per RLS, corsi specifici in relazione alle mansioni affidate, ecc..

La formazione e l’aggiornamento verrà monitorata dal servizio prevenzione dell’Ente

### **Corsi in materia di anticorruzione**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), approvato con decreto del Presidente n. 5 del 25/01/22 e aggiornato con decreto del Presidente n. 4 del 25/01/2023, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile del Servizio Risorse Umane, approva il piano annuale di formazione obbligatoria con riferimento alle attività a rischio di corruzione, coinvolgendo l’ente di formazione Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana – G.A.R.I., di cui la Provincia è “Aderente istituzionale”. Resta invariata e attuale la raccomandazione che i Dirigenti continuino a tenere, in qualità di referenti, una sorta di “formazione continua” attraverso incontri formativi e di aggiornamento, attraverso azioni di controllo nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione nella gestione dell’attività posta in essere nel settore di competenza. A tal proposito i Dirigenti sono stati invitati a suggerire ai dipendenti di seguire i corsi on line segnalati dal RPCT (che si prestano ad essere seguiti individualmente dal dipendente nei modi e nei tempi più opportuni) ai fini di svolgere quella formazione generale rivolta a tutti i dipendenti in materia di

etica e di legalità di cui il RPCT potrà chiedere riscontro.

Gli interventi formativi da realizzare sono distinti in tre tipologie:

- *formazione base*, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità sui contenuti del Piano e del Codice, generale e integrativo, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);
- *formazione specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura; (3) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;
- *aggiornamento*, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

### **Corsi in materia di Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione**

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento. Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione;
- il concetto di accesso civico e accesso civico generalizzato (FOIA)

### **Corso di aggiornamento annuale - Prove Annuali di abilitazione al maneggio delle armi per gli agenti del corpo di Polizia Provinciale**

## TIPOLOGIE FORMATIVE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

La formazione potrà essere realizzata mediante le seguenti tipologie di intervento:

<p><b>Formazione interna</b></p>	<p>Consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dalla Provincia di Vicenza, in una logica di contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine, l'Ente si avvarrà di formatori interni di volta in volta individuati in base alle specifiche competenze e professionalità. Per la formazione interna a distanza ci si avvarrà della collaborazione del CED.</p>	
<p><b>Formazione offerta da fondazioni o associazioni in via prioritaria</b></p>	<p><b>mediante adesione dell'Ente alle stesse</b></p>	<p>La Provincia ha formalmente aderito con Decreto del Presidente della Provincia n. 38 del 6 marzo 2020 alla fondazione "Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana", divenendo "Aderente Istituzionale" e sede dell'Accademia della Pubblica Amministrazione. I corsi organizzati in quest'ambito riguarderanno principalmente temi di interesse per le Autonomie Locali. A tali corsi potranno partecipare gratuitamente, oltre al personale della Provincia, anche i dipendenti dei Comuni vicentini, nonché tutti gli altri enti pubblici/società controllate, vigilate o partecipate della stessa Provincia.</p>
	<p><b>mediante iscrizione individuale a corsi gratuiti offerti da fondazioni o associazioni (c.d. autoformazione)</b></p>	<p>Consiste in corsi effettuati sia in modalità webinar, sia sotto forma di lezione frontale. In questo senso, la Provincia incentiva in via prioritaria i propri dipendenti a frequentare i corsi organizzati per esempio dalla fondazione IFEL e dall'associazione ANUTEL, ecc.</p>
<p><b>Formazione mediante incarichi esterni (eventualmente in house)</b></p>	<p>Consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione professionale.</p>	
<p><b>Formazione in collaborazione con enti pubblici del territorio</b></p>	<p>Consiste in accordi con l'Università, Centri di Eccellenza, Scuole Pubbliche di formazione e/o con altri Enti Territoriali per la realizzazione condivisa di percorsi formativi, nel rispetto della normativa vigente in materia.</p>	
<p><b>Formazione a catalogo</b></p>	<p>Consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento svolti all'esterno dell'Ente da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione avviene su richiesta del Dirigente del servizio cui appartiene il dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.</p>	

In riferimento alle modalità di fruizione dei corsi di formazione ed aggiornamento, si individuano metodologie diverse ed ulteriori rispetto alle modalità tradizionali in presenza, dando prevalenza alla formazione a distanza (ad esempio webinar, e-learning, etc.).

## MODALITÀ DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

L'art. 55 del citato CCNL "Destinatari e processi della formazione" stabilisce che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".

Per il triennio 2023/2025, si intende proseguire e potenziare l'attività di valutazione degli interventi formativi effettuati, in quanto ciò favorisce il miglioramento e lo sviluppo dei programmi formativi, stimola la lettura critica delle esperienze fatte, costituisce un importante fonte di feedback sull'operato delle persone e sui contesti (formatori, partecipanti, ricaduta sugli uffici), oltre a motivare le persone ad operare al meglio.

Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:

- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso; (allegato al presente provvedimento scheda valutazione corso);
- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti o mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili di struttura, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni. Tale fase di controllo si pone come obiettivo quello di valutare i risultati ottenuti in correlazione con la crescita professionale di ciascun dipendente dell'Ente, al fine di predisporre eventuali miglioramenti o implementazioni del programma di formazione. Al termine del triennio si confronteranno le schede di programmazione del percorso formativo di ciascun dipendente con il livello di crescita professionale da questi concretamente raggiunto, analizzando in particolare:

- l'efficacia del programma di formazione ipotizzato in riferimento ai risultati raggiunti;  
- la possibilità di realizzare una più economica gestione della formazione, applicando la modalità di erogazione con docenti interni a tutti quei campi in cui i risultati ottenuti non risultano essere di livello più elevato rispetto a quello che avrebbe potuto essere offerto da Segretario generale, Responsabili o altre figure già in organico dotate di elevate qualifiche professionali.

- la misurazione inoltre dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.;

## RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione, garantendo comunque il rispetto dell'art. 55, comma 10 del CCNL 2019-2021 Funzioni locali del 16 novembre 2022, il quale prescrive "Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.(...)".

## **FLESSIBILITÀ DEL PIANO**

Il Piano triennale della Formazione, pur avendo carattere programmatico, può essere gestito in modo flessibile in fase di attuazione, con riferimento ai seguenti aspetti:

- disponibilità di bilancio e di finanziamenti esterni;
- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei corsi;
- sopravvenute esigenze che potrebbero comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri.



## Allegato - Scheda di valutazione del corso

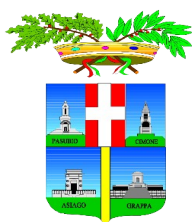
Titolo del corso

Periodo di svolgimento del corso

<b>Valutazione del docente</b>	<b>Punteggio</b>			
Capacità di coinvolgere gli allievi	1	2	3	4
Conoscenza della materia	1	2	3	4
Metodologia utilizzata	1	2	3	4
Qualità del materiale didattico fornito	1	2	3	4
Disponibilità a rispondere alle esigenze degli allievi	1	2	3	4
Chiarezza nell'espone	1	2	3	4
<b>Valutazione dei contenuti e dell'organizzazione</b>	<b>Punteggio</b>			
Soddisfazione rispetto all'ubicazione della sede delle lezioni	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto ai contenuti del corso	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto alle attrezzature fornite ( <i>software e hardware</i> )	1	2	3	4
Utilità delle conoscenze acquisite in relazione all'attività svolta	1	2	3	4
Altro:	1	2	3	4

### Legenda

1. per niente soddisfacente
2. poco soddisfacente
3. abbastanza soddisfacente
4. molto soddisfacente



**PROVINCIA DI VICENZA**

**PIANO TRIENNALE  
DELLE  
AZIONI POSITIVE**

## TRIENNIO 2023/2025

Premesso che il provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, tra i quali rientra anche il piano delle azioni positive di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Nella sostanza “Il Piano triennale delle azioni positive” in materia di pari opportunità, vede le sue fondanti premesse normative nel Decreto Legislativo 198/2006 “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna” e nella Direttiva ministeriale del 23.05.2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”.

In particolare tale direttiva richiama le amministrazioni pubbliche ad assumere un ruolo propositivo per la diffusione e il sostegno all’applicazione del principio delle pari opportunità e la positiva valorizzazione delle differenze di genere.

Altrettanto il Decreto n. 198/2006 prevede all’art. 48 che “le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli, che di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro. Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore ai due terzi.”

La Provincia di Vicenza intende armonizzare le politiche di gestione del personale e di organizzazione interna alle indicazioni del legislatore favorendo qualsiasi intervento volto ad abolire la discriminazione di genere. In tal senso il “Piano di azioni positive” viene riconosciuto dall’Ente come adempimento di legge, ma altrettanto valorizzato come strumento operativo per l’applicazione di misure coerenti con la realtà dell’Ente.

La Provincia intende:

- individuare ambiti di miglioramento nell’organizzazione del lavoro e degli orari, nella gestione delle flessibilità, nella ripartizione delle responsabilità, fermo restando il rispetto del dettato normativo favorendo la conciliazione tra vita lavorativa e familiare per il benessere e la maggiore efficienza dei dipendenti;
- prevenire qualsiasi forma di discriminazione oltre che di genere, anche basata su diverse forme di pregiudizio che siano lesive della dignità e dei diritti del lavoratore. In tal senso la Provincia si impegna a favorire interventi di formazione e cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini in senso paritetico.

La Provincia ritiene, inoltre, importante tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;

## **SPECIFICA AZIONI POSITIVE**

### **Conciliazione tra vita lavorativa e familiare:**

Viene data applicazione di quanto previsto dal titolo VI “Lavoro a distanza” del CCNL 16/11/2022 per quanto attiene al lavoro agile e al lavoro da remoto.

In particolare sono stati oggetto di confronto con le OO.SS. e successivamente approvati il regolamento sul lavoro da remoto e le linee guida del lavoro agile in via sperimentale.

L'Ente ha potenziato le piattaforme tecnologiche necessarie per il lavoro agile e il lavoro da remoto con lo scopo di sfruttare tali forme di lavoro in termini di riduzione dei costi e miglioramento della produttività e del benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro".

Si precisa che il **lavoro da remoto** può essere prestato attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, si intende quindi la possibilità di lavorare presso il proprio domicilio o altri luoghi, attraverso l'adozione di supporti tecnologici, messi a disposizione dall'Ente di appartenenza o da altri soggetti oppure di proprietà del dipendente, che consentano il collegamento a distanza e un'adeguata comunicazione con l'ufficio di appartenenza. Si tratta di una modalità alternativa di prestazione di lavoro svolta da un dipendente, il quale è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dalla prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro;

#### **Descrizione Intervento:**

E' stato approvato con decreto del Presidente n. 51 del 12/4/2023 il regolamento per la disciplina del lavoro da remoto. Il lavoro da remoto è regolato da un accordo individuale, concluso tra il lavoratore e l'Ente la cui durata minima è di un mese, mentre la massima è di 12 mesi, prorogabili. Nel rispetto della vigente normativa e delle esigenze organizzative della Provincia di Vicenza, potrà accedere al lavoro da remoto una quota di personale che verrà stabilita annualmente e comunque non superiore al 5% del personale e in possesso dei requisiti richiesti.

Nel caso in cui le richieste siano superiori al numero di posti concedibili, si applicheranno, i seguenti criteri di priorità:

- situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori di 14 anni. Sarà data priorità alle esigenze dei genitori con figli più piccoli e in base al numero dei figli. Saranno tutelate in particolare le situazioni di rientro dalla maternità evidenziando che nei giorni concordati per il lavoro in sede, la dipendente se avrà ulteriori necessità di cura del bambino, potrà ridurre ulteriormente l'orario usufruendo del congedo parentale a ore;
- esigenze di assistenza nei confronti di familiari o conviventi debitamente certificate tali esigenze hanno la stessa priorità del punto precedente;
- dipendenti che hanno un minor numero di congedi parentali disponibili;
- maggior tempo di percorrenza per il raggiungimento della sede di lavoro.

#### **Obiettivi:**

- Facilitare l'utilizzo di forme alternative di lavoro finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e lavoro;
- razionalizzare e migliorare l'organizzazione del lavoro prodotto dall'Ente, realizzare economie di gestione garantendo la qualità dei servizi offerti e il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane;

- assicurare ai dipendenti una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, tempi e costi di spostamento per e dal luogo di lavoro, con evidente riduzione anche dell'inquinamento acustico ed atmosferico;
- modalità di lavoro accessibili anche alle categorie più deboli;
- creare uno strumento di flessibilità nel lavoro che salvaguardi comunque in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive.

Attualmente sono in lavoro da remoto quattro dipendenti che usufruiscono di questa modalità lavorativa per assistere i figli minori. Le loro attività sono monitorate periodicamente dal responsabile del Servizio competente, da quanto riferito i servizi sono erogati con efficienza ed efficacia.

**Strutture coinvolte:** Servizio Organizzazione e Risorse Umane, Ced e Conferenza di Direzione.

**Tipologia di azione:** rivolta ai dipendenti dell'ente.

**Periodo di realizzazione:** a richiesta dell'interessato – con continuità.

Il **lavoro agile** costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinata da ciascun ente con proprio regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

**Descrizione intervento:**

con riferimento al lavoro agile, questa Amministrazione ha deciso di avviare un progetto sperimentale della durata di tre mesi (dal 17 aprile al 14 luglio 2023) che coinvolge il personale di tutte le strutture ad eccezione di chi svolge attività di vigilanza e/o di controllo.

**Obiettivi:**

Tale sperimentazione è preordinata a consentire al personale di potersi avvalere di nuove modalità spaziotemporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Tale sperimentazione che ha coinvolto più della metà del personale provinciale, consentirà all'Amministrazione di verificare, a seguito di un adeguato monitoraggio, eventuali criticità che potrebbero emergere dall'utilizzo di tale modalità lavorativa al fine di procedere successivamente in modo più efficiente ed efficace all'applicazione ordinaria del lavoro agile.

**Strutture coinvolte:** Servizio Organizzazione e Risorse Umane, Ced e responsabili del settore di appartenenza.

**Tipologia di azione:** rivolta all'interno dell'ente.

**Periodo di realizzazione:** 3 mesi prorogabili.

**FLESSIBILITA'**

**Destinatari:** tutte/i lavoratrici/ori

Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere

familiare. Una maggiore flessibilità potrà essere riconosciuta dal Dirigente nell'ambito dei rientri pomeridiani che potranno essere differenziati nell'arco della settimana, senza maggiori oneri per l'Ente. Inoltre viene ampliata la fascia di flessibilità oraria in entrata e uscita per tutto il personale dell'Ente. Per i dipendenti in part-time si applica la medesima flessibilità del tempo pieno rispetto all'orario autorizzato.

Potranno essere definite altre forme di flessibilità orarie per periodi limitati.

## **FLESSIBILITA' STRAORDINARIA**

**Destinatari:** tutte/i lavoratrici/ori

**Obiettivo:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di particolari ed eccezionali situazioni di disagio al fine della conciliazione fra tempi di vita e lavoro.

**Descrizione intervento:** In presenza di particolari situazioni di tipo familiare o personale (dando priorità alle esigenze dovute a documentata necessità di cura e assistenza nei confronti di disabili, anziani, minori, malati in fase acuta, malati sottoposti a terapie mediche, ecc.), le richieste dei dipendenti verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle dei richiedenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere familiare.

Potranno essere definite forme di flessibilità orarie per periodi limitati, per esempio: cambio dei pomeriggi di rientro, possibilità di entrare oltre la flessibilità, part time concesso al di fuori delle quote limitatamente al periodo di estrema necessità.

**Strutture coinvolte:** Servizio Organizzazione e Risorse Umane, responsabili del settore di appartenenza dei lavoratori coinvolti.

**Tipologia di azione:** rivolta prevalentemente all'interno dell'ente.

**Periodo di realizzazione:** quando se ne presenti la necessità.

## **FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE**

**Destinatari:** tutte/i lavoratrici/ori

**Obiettivo:** promuovere la formazione, l'aggiornamento e la sensibilizzazione del personale in merito ai temi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sullo stress da lavoro-correlato al servizio di appartenenza;

**Descrizione intervento:** A) organizzazione di apposite sessioni formative con tutor esperti sulla materia indicata; B) effettuazione di prove dei comportamenti previsti dai vari protocolli sulla sicurezza nei luoghi di lavoro da adottare in caso di emergenza;

**Strutture coinvolte:** Datore di lavoro, responsabili dei settori appartenenza dei lavoratori coinvolti.

**Tipologia di azione:** rivolta all'interno dell'ente.

**Periodo di realizzazione:** triennale.

**Costi:** da individuare.

## **DURATA**

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e aggiornato annualmente, verrà pubblicato sul sito dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché, sia in itinere che alla scadenza, sia possibile un adeguato aggiornamento.