



PROVINCIA DI VICENZA



PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026-2028

a cura del

Direttore Generale

avv. Giuseppe Sparacio

SOMMARIO

PREMESSA	Pag. 3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Pag. 4
SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	Pag. 6
Sottosezione di programmazione <i>Valore pubblico</i>	Pag. 6
Sottosezione di programmazione <i>Performance</i>	Pag. 13
Sottosezione di programmazione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	Pag. 14
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Pag. 54
Sottosezione di programmazione <i>Struttura organizzativa</i>	Pag. 54
Sottosezione di programmazione <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	Pag. 56
Sottosezione di programmazione <i>Piano triennale fabbisogni di personale</i>	Pag. 58
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	Pag. 69
CONCLUSIONI	Pag. 71

- Allegato 1 – Piano delle Performance*
- Allegato 2 – Obblighi di pubblicazione*
- Allegato 3 a) – Organigramma (fino al 28/02/2026)*
- Allegato 3 b) – Organigramma (a decorrere dal 01/03/2026)*
- Allegato 4 – Piano della Formazione*
- Allegato 5 – Piano Triennale delle Azioni Positive*

PREMESSA

LA VISIONE DEL PIANO

Il PIAO della Provincia di Vicenza non viene concepito solo come un adempimento burocratico, ma è lo strumento che unisce la visione politica (il *cosa* vogliamo fare) con la macchina organizzativa (il *come* e con *chi* lo faremo).

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.

Anche la compilazione del presente PIAO 2026/2028 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 questo triennio, la Provincia di Vicenza si conferma ente di area vasta moderno, focalizzato su tre pilastri:

1. **Innovazione:** Digitalizzazione spinta e uso dell'Intelligenza Artificiale.
2. **Sostenibilità:** Tutela del territorio e mobilità dolce.
3. **Umanità:** Vicenza "Capitale della Gentilezza 2026" come paradigma amministrativo.

La Bussola della Programmazione

Il presente PIAO converge sinergicamente con gli altri atti fondamentali dell'Ente:

- **Linee di Mandato (2023):** La visione politica del Presidente Nardin e dei Consiglieri delegati.
- **DUP 2026-2028** di cui al decreto presidenziale n. 79 del 15/07/2025 e allegato n. 2 della deliberazione del Consiglio Provinciale n. 42 del 15.12.2025 che rappresenta: La strategia operativa.
- **Bilancio e PEG 2026-2028:** Le risorse finanziarie a supporto.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione	
Denominazione	Provincia di Vicenza
Presidente (dal 29/01/2023)	Andrea Nardin
Sede dell'ente	Contrà Gazzolle, 1 – 36100 Vicenza
Sito web istituzionale	https://www.provincia.vicenza.it/
Posta elettronica ordinaria (p.e.o.)	info@provincia.vicenza.it
Posta elettronica certificata (p.e.c.)	provincia.vicenza@cert.ip-veneto.net
Telefono (centralino)	0444/908111
Codice fiscale/Partita IVA	00496080243
Territorio	
Superficie	2.722,2 km ²
Popolazione residente (al 01/01/2025)	854.163 *
Densità	313,77 ab/km ²
Comuni	113 Comuni
Altre informazioni	
Codice ATECO	84.11.10
Codice catastale	L840
Codice IPA	p_vii
Codice ISTAT	024116

* dato ISTAT al 01/01/2025

L'IDENTITÀ DELLA PROVINCIA (Chi Siamo)

La Provincia di Vicenza non è solo un ente amministrativo, è il motore di un territorio ricco di storia, industria e natura.

♀ Il Nostro Territorio in Numeri (come da scheda sintetica *ut supra* riportata)

Indicatore	Dato Chiave	Note
Popolazione	854.163 abitanti	Al 01/01/2025
Estensione	2.722 km ²	Di cui oltre 1.000 km ² di montagna
Comuni	113 (anche se nel 2026 ci saranno due referendum per la fusione che potrebbe far scendere il numero di Comuni)	Vicenza, Bassano del Grappa, Schio, Valdagno, Arzignano, Thiene, Montecchio Maggiore, Lonigo e Cassola i centri maggiori che superano i 15.000 abitanti
Densità	313 ab/km ²	Un territorio fortemente antropizzato e produttivo

◆ I Punti di Forza del Territorio

- **Patrimonio UNESCO:** Una terra punteggiata dalle Ville Palladiane.
- **Idrografia Complessa:** Fiumi Bacchiglione, Retrone, Astico e Brenta che richiedono costante tutela.
- **Vocazione Produttiva:** Un tessuto imprenditoriale tra i più dinamici d'Europa.

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 invera 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.

I 12 VALORI PUBBLICI (La Nostra Strategia)

Abbiamo identificato **12 Valori Pubblici** che guidano ogni nostra azione. Essi rappresentano la promessa della Provincia ai suoi cittadini e ai Comuni che ne fanno parte.

Pilastro I: Efficienza e Servizio

1. Buona Amministrazione & Trasparenza

Gestione dei rischi corruttivi non come burocrazia, ma come garanzia di imparzialità. Focus sulle Pari Opportunità e conciliazione vita-lavoro.

2. Provincia "Casa dei Comuni"

Il nostro ruolo naturale: supporto tecnico, stazione appaltante qualificata (SUAQ), assistenza legale e gestione espropri per i Comuni, specialmente i più piccoli.

12. Transizione Digitale

Non solo computer, ma processi. Piano di innovazione tecnologica, migrazione in Cloud e novità del triennio, l'applicazione dell'Intelligenza Artificiale (legge 132/2025) per snellire le procedure.

Pilastro II: Benessere e Comunità

3. Benessere Scolastico

Scuole sicure e moderne. Riqualificazione energetica, miglioramento sismico (PNRR) e dimensionamento scolastico intelligente per rispondere alla denatalità.

7. Cultura, Sport e Giovani

Valorizzazione dei beni immobili provinciali (es. Villa Cordellina) come luoghi vivi. Inclusione giovanile attraverso la pratica sportiva.

10. GENTILEZZA (Focus 2026)

Obiettivo Strategico: Vicenza Capitale Nazionale di Costruiamo Gentilezza 2026. Promuovere pratiche di ascolto, empatia e senso civico come antidoto al disagio sociale e al bullismo.

Pilastro III: Territorio e Sostenibilità

4. Viabilità Sicura

Gestione di 1.238 km di strade e 461 ponti. Manutenzione costante e nuove opere per garantire la sicurezza degli utenti.

5. Ambiente e Protezione Civile

Difesa del suolo e biodiversità. Gestione delle emergenze e potenziamento della Protezione Civile in un territorio idrogeologicamente fragile.

8. Pianificazione e Mobilità Lenta

Regia provinciale per uno sviluppo sostenibile. Forte spinta sulla ciclabilità (quotidiana e turistica) e aggiornamento del Piano Territoriale (PTCP).

Pilastro IV: Sviluppo Economico

6. Turismo

Rilancio del settore post-pandemia. Focus sul turismo montano e collinare, turismo culturale e recupero dei flussi internazionali, cercando di ricavare benefici dall'evento legato al giubileo mariano a cavallo tra il 2026 e il 2027 e le Olimpiadi invernali di Milano-Cortina.

9. Sviluppo Aree Montane

Contrasto allo spopolamento. Incentivi alla residenzialità e utilizzo strategico del Fondo Comuni di Confine.

11. Politiche del Lavoro

Lotta alla disoccupazione tramite il sostegno alle iniziative svolte dai Comuni "Patto Territoriale del Lavoro". Esperienze lavorative e borse lavoro per l'inclusione sociale.

Di seguito i dodici valori con cui la Provincia intende contribuire a generare sul territorio valore pubblico, in relazione alle competenze esercitate descritti più nel dettaglio:

VALORE 1: BUONA AMMINISTRAZIONE

Obiettivo Strategico: Efficienza, trasparenza, anticorruzione e innovazione contabile.

- **Obiettivo Operativo 1.1: Sperimentazione Contabilità Accrual.**
 - **Descrizione:** Implementazione della fase pilota della riforma contabile (art. 10 DL 143/2024) con redazione, in fase di rendiconto 2025 (nel 2026), dei prospetti economico-patrimoniali secondo i nuovi standard ITAS.
 - **Risorse:** Personale Ragioneria + Formazione specifica.
 - **Fonte:** DUP Sez. 3 Prog. 03 (Ragioneria).
- **Obiettivo Operativo 1.2: Digitalizzazione Gare e Appalti (SUAQ).**
 - **Descrizione:** Rinnovo/adozione nuova piattaforma di e-procurement (post scadenza Intercent-ER a gennaio 2026) e implementazione fascicolo virtuale operatore economico.
 - **Fonte:** DUP Sez. 3 Prog. 03 (Ufficio Committenza).
- **Obiettivo Operativo 1.3: Gestione del Personale e Benessere.**
 - **Descrizione:** Attuazione del piano assunzionale (copertura 100% turnover e nuovi ingressi Polizia Provinciale) e mantenimento lavoro agile come strumento di conciliazione vita-lavoro. Approvazione nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Vicenza. Consolidamento dei protocolli di legalità con Guardia di Finanza, Regione e Prefettura.
 - **Fonte:** PIAO Sez. 3 + PEG Cap. 149/0 (finanziamento oneri personale).

VALORE 2: PROVINCIA CASA DEI COMUNI

Obiettivo Strategico: Supporto tecnico-amministrativo agli Enti Locali.

- **Obiettivo Operativo 2.1: Stazione Unica Appaltante (SUAQ).**

- **Descrizione:** Consolidamento adesioni (71 Enti al 31.12.2025) e supporto specialistico per l'applicazione del nuovo Codice dei Contratti e gestione incentivi tecnici.
- **Risorse:** Entrate da rimborsi spese SUAQ (PEG Cap. 263/1: € 235.254,02).

- **Obiettivo Operativo 2.2: Transizione al Digitale dei Comuni (SAD).**

- **Descrizione:** Prosecuzione del ruolo di Soggetto Aggregatore per il Digitale (SAD) in collaborazione con Regione Veneto e Pasubio Tecnologia per la sicurezza informatica e cloud dei comuni vicentini.
- **Fonte:** DUP Sez. 3 Prog. 085.

- **Obiettivo Operativo 2.3:**

- **Descrizione:** Prosecuzione e consolidamento del ruolo della Provincia come Casa dei Comuni offrendo supporto amministrativo e tecnico nella gestione della formazione del personale, nel servizio ai Comuni per gli espropri e in caso di bonifiche ambientali, attraverso i servizi resi dall'avvocatura provinciale
- **Fonte:** DUP Sez. 3 Prog. 085.

VALORE 3: BENESSERE SCOLASTICO ED EDUCATIVO

Obiettivo Strategico: Scuole sicure, moderne e spazi adeguati.

- **Obiettivo Operativo 3.1: Conclusione Interventi PNRR Scuole (Deadline 2026).**

- **Descrizione:** Completamento lavori e collaudi entro il 30/03/2026 per opere chiave come il Palazzetto dello Sport di Valdagno e adeguamenti sismici (es. ITA De Fabris).
- **Indicatori:** Certificati di Regolare Esecuzione (CRE).
- **Fonte:** DUP Sez. 2 (Tabella PNRR).

- **Obiettivo Operativo 3.2: Nuovi Poli Scolastici.**

- **Descrizione:** Avvio progettazione/lavori per il Nuovo "Scotton" di Breganze e Nuova sede Liceo Artistico "Boccioni" (Valdagno).
- **Risorse:** Mutuo € 10.500.000 (Valdagno).

• **Obiettivo Operativo 3.3: Manutenzione Ordinaria e Straordinaria.**

- **Descrizione:** Stanziamento fondo manutenzioni urgenti e fondo progetti istituti scolastici.
- **Risorse:** PEG Cap. 2710 (Fondo piccole manutenzioni: € 1.900.000).

VALORE 4: VIABILITÀ

Obiettivo Strategico: Sicurezza stradale e infrastrutture efficienti.

• **Obiettivo Operativo 4.1: Manutenzione Ponti e Viadotti.**

- **Descrizione:** Interventi mirati su ponti (es. Ponte della Secula, Ponte sul Poscola) finanziati da decreti ministeriali "Ponti" e "Ponti-bis".
- **Risorse:** PEG Cap. 843 (Manutenzione ordinaria strade: € 1.250.000).

• **Obiettivo Operativo 4.2: Monitoraggio Società Vi.Abilità Srl.**

- **Descrizione:** Verifica obiettivi specifici: rifacimento videosorveglianza tunnel Schio-Valdagno e censimento manufatti minori di 6 metri.
- **Fonte:** DUP Sez. 3 Prog. 05 (Obiettivi Vi.Abilità).

• **Obiettivo Operativo 4.3: Piano Rumore.**

- **Descrizione:** Sperimentazione pavimentazioni fonoassorbenti nei punti critici individuati dal Piano di Azione Acustico.
- **Fonte:** DUP Sez. 3 Prog. 0511.

VALORE 5: VALORIZZAZIONE AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE E DIFESA SUOLO

Obiettivo Strategico: Resilienza territoriale e sostenibilità.

• **Obiettivo Operativo 5.1: Nuovo Hub Protezione Civile.**

- **Descrizione:** Realizzazione del Polo Logistico e Sala Operativa Provinciale (Via Muggia) entro il 2028.
- **Risorse:** Cofinanziamento regionale + Risorse provinciali (€ 2.820.000).

• **Obiettivo Operativo 5.2: Gestione Transitoria e Rientro Funzioni Difesa Suolo.**

- **Descrizione:** Gestione del rientro delle competenze dalla Regione (dal 01/12/2025 e dal 01/05/2026 per consolidamento abitati) e gestione fondi assegnati (€ 900.000).
- **Fonte:** DUP Sez. 3 Prog. 01 (Difesa Suolo).

- **Obiettivo Operativo 5.3: Progetto "Verde Acqua".**

- **Descrizione:** Attuazione interventi biodiversità finanziati da Fondazione Cariverona.
- **Risorse:** PEG Cap. 140/1 (€ 200.000).

VALORE 6: TURISMO

Obiettivo Strategico: Governance delle destinazioni e attrattività.

- **Obiettivo Operativo 6.1: Coordinamento OGD terre Vicentine.**

- **Descrizione:** Gestione risorse Fondo Unico Turismo (FUNT) e Bando STD in collaborazione con l'OGD Pedemontana Veneta e Colli e l'OGD Montagna Veneta e coordinamento attraverso le iniziative e la partecipazione attiva all'interno della Consulta del Turismo del Territorio.
- **Fonte:** DUP Sez. 3 Mis. 0715.

- **Obiettivo Operativo 6.2: Bando prodotti Turistici.**

- **Descrizione:** Collaborazione e coordinamento per la messa a terra delle risorse ottenute dal bando Prodotti Turistici della CCIAA.
- **Fonte:** DUP Sez. 3 Mis. 0716.

VALORE 7: CULTURA, SPORT E GIOVANI

Obiettivo Strategico: Luoghi vivi e inclusione.

- **Obiettivo Operativo 7.1: Rete Biblioteche Vicentine (RBV).**

- **Descrizione:** Coordinamento della rete come Ente capofila e gestione acquisti condivisi.
- **Risorse:** PEG Cap. 661 e 671 (Acquisti e prestazioni RBV).

- **Obiettivo Operativo 7.2: Promozione Sportiva Scolastica.**

- **Descrizione:** Concessione palestre scolastiche in orario extrascolastico per associazioni (39 impianti disponibili).
- **Fonte:** DUP Sez. 3 Prog. 02 (Istruzione).

VALORE 8: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PISTE CICLABILI

Obiettivo Strategico: Mobilità dolce e governo del territorio.

- **Obiettivo Operativo 8.1: Variante PTCP.**
 - **Descrizione:** Proseguimento iter Variante al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale, inclusa revisione sistema ciclabile.
 - **Fonte:** DUP Sez. 3 Mis. 0819.
- **Obiettivo Operativo 8.2: Progetto "Bike to Work".**
 - **Descrizione:** Implementazione del progetto per incentivare lo spostamento casa-lavoro in bici.
 - **Risorse:** Stanziamento € 120.000 (previsione 2026).

VALORE 9: SVILUPPO AREE MONTANE

Obiettivo Strategico: Contrasto allo spopolamento e Fondi di Confine.

- **Obiettivo Operativo 9.1: Gestione Fondo Comuni di Confine (FCC).**
 - **Descrizione:** Attuazione interventi strategici programmazione 2019-2027 e rinnovo accordi gestionali.
 - **Risorse:** Trasferimenti FCC a Comuni (PEG Cap. 1300 € 101.000 parte corrente).

VALORE 10: GENTILEZZA (Focus 2026)

Obiettivo Strategico: Vicenza Capitale Nazionale di Costruiamo Gentilezza 2026.

- **Obiettivo Operativo 10.1: Festival e Iniziative della Gentilezza.**
 - **Descrizione:** Organizzazione del Festival a Villa Cordellina e coordinamento eventi tematici su benessere e comunità. Nell'anno 2026 la Provincia di Vicenza, grazie al lavoro svolto è stata nominata capitale della gentilezza 2026, pertanto saranno portate avanti diverse iniziative anche con la collaborazione dei Comuni che hanno aderito alla rete della gentilezza.
 - **Risorse:** PEG Cap. 2551/2 ("Iniziative Vicepresidente/Gentilezza") e Cap. 524/1 (Contributi).
 - **Fonte:** DUP Sez. 3 Mis. 05 Prog. 02.

VALORE 11: POLITICHE DEL LAVORO (e Urbanistica)

Obiettivo Strategico: Inclusione lavorativa.

- **Obiettivo Operativo 11.1: Categorie Protette.**

- **Descrizione:** Monitoraggio quota d'obbligo L. 68/1999 (attualmente coperta).
- **Fonte:** PIAO Sez. 3 (Piano Fabbisogni).

- **Obiettivo Operativo 11.2: Controllo Discriminazioni.**

- **Descrizione:** Supporto alla Consigliera di Parità per il contrasto alle discriminazioni lavorative.
- **Risorse:** PEG Cap. 356 (Ufficio Consigliera Parità).

VALORE 12: TRANSIZIONE DIGITALE

Obiettivo Strategico: Cloud, Dati e Intelligenza Artificiale.

- **Obiettivo Operativo 12.1: Migrazione Cloud (PSN).**

- **Descrizione:** Completamento migrazione server e applicativi in cloud (logiche IaaS/PaaS).
- **Fonte:** DUP Sez. 3 Prog. 08.

- **Obiettivo Operativo 12.2: Intelligenza Artificiale nel Protocollo.**

- **Descrizione:** Avvio progetto pilota per utilizzo AI nella protocollazione e smistamento automatico delle PEC.
- **Fonte:** DUP Sez. 3 Prog. 08 (Archivio).

- **Obiettivo Operativo 12.3: Cybersecurity.**

- **Descrizione:** Attività sistematica di *vulnerability assessment* e revisione file server.
- **Fonte:** DUP Sez. 3 Prog. 08.

Sottosezione di programmazione - Performance

Il *Piano delle performance*, **allegato 1** al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale, è predisposto secondo le logiche di performance management 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 sulla performance.

Il **Piano delle performance** per il triennio 2026-2028 traduce la visione politica (Linee di Mandato e DUP) e le risorse finanziarie (PEG) in obiettivi gestionali concreti, mantenendo come stella polare i **12 Valori Pubblici** che abbiamo identificato.

In particolare declina gli obiettivi strategici definiti nel DUP 2026-2028 in obiettivi operativi, assegnando risorse finanziarie (dal PEG), umane e strumentali.

Per il triennio 2026-2028, l'azione amministrativa sarà fortemente caratterizzata dall'evento **"Vicenza Capitale della Gentilezza 2026"**, dalla conclusione dei cantieri **PNRR**, dalla riacquisizione delle funzioni in materia di **Difesa del Suolo** e dall'implementazione dell'**Intelligenza Artificiale** nei processi amministrativi.

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 per la Trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni, oltre alle varie indicazioni operative contenute nelle direttive/delibere ANAC.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026-2028

PREMESSE

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.

Con decreti presidenziali n. 74 del 30/05/2023 e n. 6 del 31/01/2024, successivamente aggiornato con decreto presidenziale n. 35 del 16/04/2024, sono stati rispettivamente approvati il PIAO 2023-2025 che comprende al suo interno l'All. 2 – PTPCT 2023-2025 e il PIAO 2024-2026 che comprende al suo interno l'All. 2 – PTPCT 2024-2026.

Con decreto presidenziale n. 9 del 29/01/2025 è stato approvato il PTPCT 2025-2027, All. 2 del PIAO 2025-2027 (decreto presidenziale n. 31 del 12/02/2025).

In questa sede ci si propone, fermo restando l'impianto generale del precedente Piano di Prevenzione della Corruzione di questo Ente, di definire i contenuti del PTPCT 2026-2028, Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028.

In particolare si è tenuto inoltre conto:

1. delle delibere ANAC n. 1064 del 13.11.2019 relativa all'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), n. 7 del 17/01/2023 relativa all'aggiornamento 2022 al PNA e dell'aggiornamento 2025 al PNA, approvato l'11 novembre u.s.;
2. delle risultanze della relazione in materia di anticorruzione e trasparenza relativa all'anno 2025;
3. dell'aggiornamento 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);
6. della nuova normativa succedutasi ed entrata in vigore.

1. OBIETTIVI STRATEGICI

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, contenute nel PIAO medesimo;
- 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;
- l'adozione del nuovo Codice di comportamento, oggetto di riscrittura e di consultazione aperta. Tale consultazione ha generato diverse osservazioni,

attualmente in approfondimento, e dopo l'informativa sindacale lo stesso sarà formalmente adottato;

- il proseguimento nell'analisi del criterio della rotazione, istituto 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, attività che prevede la collaborazione di Enti terzi, quali le forze di Polizia per l'Ufficio Trasporti o l'ARPAV per l'Ufficio Ambiente) 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 attraverso costanti consulenze;
- direttive in materia di trasparenza e verifica periodica sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio, da parte del NdV all'ANAC, delle attestazioni in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione;

3. attività di supporto della Provincia 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 2026, un'attività di formazione per i dipendenti dei Comuni, oltre che per i dipendenti provinciali, 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. L'attività di formazione in tema di prevenzione della corruzione, per i soli dipendenti provinciali, verrà svolta anche in collaborazione con Promo P.A.;

4. sensibilizzare gli interessati sul tema del riciclaggio coinvolgendo prioritariamente la figura del gestore, il RPCT avv. Paolo Balzani, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2007.

In tal modo prevenendo fenomeni di cattiva amministrazione e promuovendo obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a creare valore pubblico territoriale (VPT) sia evitandone l'erosione a seguito di fenomeni corruttivi e di sprechi, sia contribuendo alla crescita organizzativa delle amministrazioni e alla crescita sociale ed economia dei territori.

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 2025 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 2025 pari al **32,32 %** di atti dirigenziali - **n. 543 su n. 1680** atti prodotti – anche con riferimento alla rispondenza al Piano Anticorruzione 2025; 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 scadenzari, 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.

Il supporto al RPCT

Al RPCT è attribuito un apposito **ufficio di supporto** con personale assegnato alla Segreteria Direzione Generale.

Inoltre referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono i dirigenti, coadiuvati dalle Posizioni Organizzative, per i servizi di competenza.

Come previsto nell'All. 3 del PNA 2022 ogni referente assolve a compiti di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza sia in materia di prevenzione della corruzione, sia in materia di trasparenza, instaurando una comunicazione diretta con il RPCT e l'Ufficio di supporto al RPCT, nell'ottica dell'attuazione di un sistema di controllo efficace. L'attività dei referenti è indispensabile per informare compiutamente e tempestivamente il RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio del PTPCT o della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

In via esemplificativa i compiti dei referenti sono i seguenti:

- vigilanza sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento, della misura della rotazione ordinaria o dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché della misura del divieto di *pantoufle* di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001;
- individuazione dei dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- monitoraggi periodici al RPCT sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate nonché proposta di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare;
- segnalazione al Responsabile di casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- in materia di trasparenza, compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

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 2026/2028, di cui al link:

<https://jenteweb.provincia.vicenza.it/jattipubblicazioni/AttiPubblicazioni?idAtto=16953&servizio=Dettaglio>

Si evidenzia comunque, in estrema sintesi, che sotto l'aspetto demografico si manifesta una leggera crescita della popolazione. Al 1° gennaio 2025 la popolazione residente nella provincia di Vicenza risulta di n. 854.163 unità rispetto a 853.610 unità al 1° gennaio 2024 (dato ISTAT al 01/01/2025).

Per quanto riguarda l'analisi disponibile sull'andamento economico si rileva che nel 2024 l'export vicentino scende ancora rispetto all'anno precedente, tuttavia il calo è meno importante (-1,1% contro il -2,4% del 2023). Anche a livello nazionale la variazione del valore dell'export è negativa ma in minore percentuale (-0,4%) in quanto il settore farmaceutico riesce a compensare le perdite in altri settori, compensazione che non avviene nel vicentino dove le imprese farmaceutiche hanno un peso minore.

Fra le province italiane, dopo aver occupato per anni il terzo posto, Vicenza nel 2024 è quarta. Le perdite vicentine si verificano per alcune specifiche tipologie di merci, in particolare all'interno del manifatturiero (-1,5%). Sono in territorio negativo gli altri prodotti in metallo e l'abbigliamento ma sono in crescita gioielleria, prodotti chimici e fertilizzanti.

Nei primi 6 mesi del 2025 la variazione dell'export italiano ritorna in territorio positivo (+ 2,1%) mentre l'export vicentino risulta ancora in calo (-1,4%). Soffre in particolare nel manifatturiero il tessile-abbigliamento, i prodotti di elettronica e ottica, della pelle e del metallurgico; salgono invece le esportazione degli alimentari, dei macchinari vicentini, dei prodotti chimici e della gioielleria (11,4% del totale dell'export vicentino del 1° semestre).

Nella distribuzione globale l'area europea si conferma il mercato di riferimento per i prodotti berici, aumenta il peso del continente asiatico, rimane abbastanza stabile quello dell'America, anche se resterà da valutare l'impatto dei dazi introdotti dalla nuova amministrazione. Pesa ancora la debolezza dell'export verso la Germania ma continua a crescere il mercato spagnolo e gli Emirati Arabi sostituiscono la Turchia per la distribuzione del prodotto orafo.

Nel 2024 il numero degli addetti aumenta rispetto all'anno precedente, quattro addetti su dieci appartengono al manifatturiero che tuttavia segna una lieve diminuzione rispetto a fine 2023 (-0,1%), mentre continua a crescere il numero degli addetti occupati nel commercio, nel turismo e nelle società di capitali. Sono sempre in crescita gli addetti dipendenti, confermano il continuo calo gli indipendenti e dopo un biennio di crescita si rileva una diminuzione degli addetti delle imprese femminili (-1,2%).

In valore assoluto alla fine del 2024 lavorano 357.023 addetti, 2.091 occupati in più rispetto al 2023.

L'indagine sulla Qualità della vita del "Il Sole 24 Ore", nell'edizione 2025, attribuisce alla provincia di Vicenza il posizionamento al 18° posto della classifica generale su 107 province italiane, perde 10 posizioni rispetto al 2024.

Il 18° posto di Vicenza nella classifica generale è la sintesi delle valutazioni di 90 indicatori da fonti certificate, divisi in sei categorie tematiche: ricchezza e consumi; affari e lavoro; ambiente e servizi; demografia e società; giustizia e sicurezza; cultura e tempo libero.

Nel dettaglio, Vicenza ha guadagnato 7 posizioni rispetto allo scorso anno nella categoria "ambiente e servizi" (4° posto) ma per l'aria siamo al 100° posto (90° per concentrazione di Pm10); ha perso 8 posizioni nella categoria "ricchezza e consumi" (22° posto) ma con riferimento alla retribuzione annua dei lavoratori dipendenti siamo al 13°.

Nella categoria "cultura e tempo libero" Vicenza è al 68° posto, perdendo 34 posti rispetto allo scorso anno, si segnalano pochi ristoranti (96° posto) e poche librerie (83° posto) così come poche palestre e piscine (67° posto).

La categoria "demografia e società" posiziona Vicenza al 14° posto, +2 rispetto al 2024, con la disoccupazione giovanile al 10° posto ma per qualità della vita percepita dai giovani Vicenza è al 61°.

Nella categoria "giustizia e sicurezza" Vicenza scende di 23 posizioni si assesta al 45° posto; elevata è la percezione di insicurezza (73° posto), per l'indice di criminalità è al 57° posto (furti in abitazione 91° posto).

Nella categoria "affari e lavoro" Vicenza è al 19° posto, + 23 posizioni rispetto allo scorso anno. Buono il 6° posto per quota di export sul Pil ma abbassa la media il numero di ore cig autorizzate, che piazza Vicenza al 104° posto.

(dati provenienti da ISTAT, dalla Camera di Commercio di Vicenza, da "Il Sole 24 Ore, da "Il Giornale 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 2025, 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 della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno).

Nella graduatoria generale Vicenza si trova al 51° posto su 106 (3.249 denunce/100.000 abitanti per un totale di n. 27.751 denunce). Le aree di criticità riguardano i furti (38° posto rispetto al 43° nel 2024), le rapine (34° posto rispetto al 46° posto nel 2024), le truffe e frodi informatiche (20° posto rispetto al 19° posto nel 2024).

Come indicato dall'ANAC nel PNA 2019 e successivi aggiornamenti, in merito alle fonti dei dati per l'analisi di contesto, con note prot. n. 27596/2025 e successive prot. n.44491/2025, n.44493/2025 e n. 44499/2025, 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 2022-2023-2024 si rileva un aumento nel numero medio di tentati omicidi, lesioni dolose, percosse, minacce, violenze sessuali, furti (in particolare furti con destrezza,

furti in abitazione e in esercizi commerciali) e rapine (in particolare in abitazione e in esercizi commerciali), reati di ricettazione.

Per quanto concerne i delitti commessi contro la P.A. si rileva che vi sono stati alcuni casi di reati ascrivibili a peculato, corruzione e istigazione alla corruzione.

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



DIREZIONE CENTRALE POLIZIA CRIMINALE
SERVIZIO ANALISI CRIMINALE
DELITTI COMMESSI
(Dati di fonte SDI/SSD)

Provincia di

VICENZA	2022	2023	2024
1. ATTENTATI	4	0	1
3. OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	5	1	2
5. TENTATI OMICIDI	1	4	10
7. OMICIDI COLPOSI	20	20	20
a. Omicidio stradale	16	17	9
b. Omicidio da incidente sul lavoro	1	1	1
8. LESIONI DOLOSE	805	760	850
9. PERCOSSE	181	205	261
10. MINACCE	704	641	768
12. VIOLENZE SESSUALI	87	73	88
a. Violenza sessuale su maggiori di anni 14	78	67	79
b. Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	4	5	8
13. ATTI SESSUALI CON MINORENNE	5	7	8
14. CORRUZIONE DI MINORENNE	1	2	1
15. FURTI	10536	11086	12042
a. Furto con strappo	79	80	101
b. Furto con destrezza	486	753	1117
d. Furti in abitazione	2631	2601	3191
e. Furti in esercizi commerciali	697	782	956
f. Furti su auto in sosta	1446	1579	1359
g. Furti di opere d'arte e materiale archeologico	1	4	0
h. Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0	2	2
i. Furti di ciclomotori	41	45	86
j. Furti di motociclo	13	20	11
k. Furti di autovetture	221	218	203
16. RICETTAZIONE	103	122	136
17. RAPINE	205	243	293
a. Rapine in abitazione	21	18	30
b. Rapine in banca	1	2	2
c. Rapine in uffici postali	1	1	2
d. Rapine in esercizi commerciali	39	35	53
e. Rapine a rappresentanti di preziosi	1	1	0
h. Rapine in pubblica via	103	139	139
18. ESTORSIONI	115	143	140
19. USURA	1	2	0
20. SEQUESTRI DI PERSONA	9	5	8
a. Sequestri di persona a scopo estorsivo	1	0	1
b. Sequestri di persona per motivi sessuali	0	0	1
21. ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	4	3	4
23. RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	21	30	17
24. TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	4359	4977	4872
25. INCENDI	39	26	19
a. Incendi boschivi	14	6	5
26. DANNEGGIAMENTI	2821	2816	2797
27. DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	49	28	25
29. STUPEFACENTI	229	251	233
a. Produzione e traffico	23	18	18
b. Spaccio	158	176	172
30. SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	34	12	16
b. Pornografia minorile	28	7	3
c. Detenzione materiale pedopornografico	4	3	11
d. Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile	2	2	2
31. DELITTI INFORMATICI	323	346	269
32. CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	9	10	4
33. VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	1	4	0
34. ALTRI DELITTI	4280	4345	5114



Servizio Analisi Criminale

Delitti contro la Pubblica Amministrazione, previsti dal codice penale, commessi nella provincia di Vicenza dal 2022 al 2024.
(Dati consolidati di fonte SDI/SSD)

Descrizione reato	2022	2023	2024
Art. 314 -Peculato-	4	1	2
Art. 317 -Concussione-			1
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	1		1
Art. 321 -Pene per il corruttore-	2		
Art. 322 -Istigazione alla corruzione-	1	1	1
Art. 323 -Abuso d'ufficio- *	16	11	1

* articolo abrogato dalla Legge 9 agosto 2024 nr.114



Procura della Repubblica di Vicenza

Anno 2024

Fattispecie di reato	Autori noti	Autori ignoti
Art. 575 c.p.	3	3
Art. 624 bis co. 1 c.p.	8	42
Art. 314 c.p.	11	3
Art. 317 c.p.	1	-
Art. 318 c.p.	-	-
Art. 319 c.p.	1	-
Art. 319 quater c.p.	-	-

Ambiente

Con la doverosa premessa che i controlli e le sanzioni vengono rivolte anche ad aziende prive di autorizzazione (ca 7.000 aziende autorizzate per emissioni in atmosfera e A.U.A.; ca 330 aziende autorizzate per gestione rifiuti e ca 100 aziende autorizzate per A.I.A.) si evidenziano i seguenti dati al 10/12/2025:

- n. 127 verbali di accertamento in materie ambientali pervenuti per competenza alla Provincia da parte di agenti accertatori esterni;
- n. 28 verbali di verifica di spontaneo adempimento in materia di eliminazione della contravvenzione (art. 318 bis e ss. del D. Lgs. 152/06) emessi dal Servizio Ambiente, compreso Ufficio A.I.A.;
- n. 10 verbali di violazione amministrativa ambientale emessi dal Servizio Ambiente.

In materia di rifiuti, in cui ogni violazione è di natura penale, il servizio provvede ad emettere una diffida a seguito delle segnalazioni di denunce penali di cui viene messo a conoscenza da parte degli organi competenti (n. 12 diffide).

I procedimenti di bonifica attivi sono n. 112.

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 e la criticità, emersa più recentemente, relativa ad un ampio inquinamento da composti perfluoroalchilici (Pfas) connesso ai lavori di realizzazione della Superstrada Pedemontana Veneta. Si veda al riguardo anche quanto indicato alla lett. g) di "Ulteriori Aree".

3. ANALISI CONTESTO INTERNO

Fino al 28/02/2026 permane l'attuale struttura organizzativa, adottata con decreto del Presidente della Provincia n. 39 del 29/03/2023. Tale organizzazione (sommario funzioni fondamentali e funzioni non fondamentali) consta di un Segretario Direttore Generale, n. 3 Dirigenti, n. 145 Dipendenti di cui 15 Posizioni Elevata Qualificazione (una assegnata al comandante dei Vigili Provinciali). Per le funzioni delegate dalla Regione sono in servizio n. 8 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.

Al riguardo si rimanda all'Allegato 3 a) - Organigramma del PIAO 2026-2028.

A far data dal 01/03/2026 con Decreto del Presidente della Provincia n. 129 del 24/12/2025, è stata adottata una nuova struttura organizzativa come da Allegato 3 b) del PIAO 2026-2028.

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 2025, dei risultati dei controlli sistematici di cui al precedente paragrafo, dei controlli a campione di cui alla relazione, prot. n. 60548/2025, riferita all'anno 2025, 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 bisognevole 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 perché 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.

- 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 2025** (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

	Servizio-Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
1	Tutti i Servizi, ma in particolare l'attività svolta sia dalla Stazione Unica Appaltante che dalla Provincia in qualità di Soggetto Aggregatore	Area di rischio in materia di contratti pubblici anche a seguito dell'entrata in vigore, dal 31 dicembre 2024, del decreto correttivo (D.Lgs. 209/2024) del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), oltre alla normativa ancora in vigore per gli interventi PNRR (Area 2)	Medio

2	Tutti i servizi dell'Ente	Proroga, rinnovi, estensione di contratti (Area 2)	Alto
3	Servizio Programmazione investimenti e interventi Servizio Difesa del Suolo	Perizie suppletive e di variante (Area 2)	Alto
4	Servizi Ambiente e Rifiuti VIA VAS	Attività oggetto di autorizzazione e concessione (Area 3)	Alto
	Ufficio autorizzazioni paesaggistiche, Energia, Elettrodotti, Metanodotti		Medio
	Servizio programmazione indirizzi formazione scolastica		Basso
	Servizio Contratti e fondi comuni di confine		
	Servizio Polizia provinciale		
5	Tutti i servizi dell'Ente	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e ad Enti pubblici e privati (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, forme contrattuali agevolate, etc.) (Area 4)	Medio
6	Servizio Polizia provinciale	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali (Area 8)	Medio
	Servizi Ambiente e Rifiuti VIA VAS		
	Ufficio cave e miniere		
	Servizio contratti e fondi comuni di confine		

7	<p>Servizio Polizia provinciale</p> <p>Servizi Ambiente e Rifiuti VIA VAS</p> <p>Ufficio Cave e Miniere</p> <p>Servizio contratti e fondi comuni di confine</p>	<p>Controlli</p> <p>(Area 8)</p>	Alto
8	Tutti i Servizi dell'Ente	<p>Incarichi e Nomine</p> <p>in particolare per le Commissioni</p> <p>si veda anche Tabella B</p> <p>(Area 9)</p>	Medio
9	Servizio di Pianificazione Territoriale	<p>Approvazione PAT/PATI ex artt. 14, 15, 16 L.R. 11/2004</p> <p>Procedura di sportello unico attività produttive (SUAP) in variante allo strumento urbanistico generale ex art. 4 L.R. 55/2012</p> <p>Autorizzazione paesaggistica ex art. 146 Dlgs 42/04</p> <p>Autorizzazione paesaggistica in sanatoria ex art. 182 c. 3 bis e ter Dlgs 42/04</p> <p>Accertamento della compatibilità paesaggistica ex art. 167-181 Dlgs 42/04</p> <p>Valutazione venale beni immobili non residenziali</p> <p>Potere di annullamento ex art. 30 L.R. 11/04</p>	<p>Medio</p> <p>Per i rischi e le misure si rinvia al punto e) di "Ulteriori Aree".</p>

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

TABELLA B

Attività	Rischi e anomalie possibili Criticità verificabili e riscontrate	Misure
Area di rischio dei contratti pubblici di cui al punto 1) Tabella A) (Area 2)	Gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti.	Direttive finalizzate alla definizione negli atti preparatori alla gara di requisiti tecnici ed economici che non favoriscano un'impresa e utilizzo di elenchi di operatori economici, individuati con manifestazione di interesse, o di elenchi aperti, costruiti entrambi sulla base di criteri oggettivi, come stabilito dalla vigente normativa, e con applicazione del principio di rotazione. Si veda al riguardo la circolare prot. n. 55892/2023 del Segretario/ Direttore Generale, dirigente SUA, avv. Sparacio.
	Composizione delle Commissioni aggiudicatrici.	Obblighi di trasparenza, pubblicità e competenza nella scelta dei componenti delle commissioni di gara, in possesso dei requisiti necessari. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti la mancanza di conflitto di interessi con gli operatori economici coinvolti.
	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. 50, comma 1, lett. c), d) e) del D. Lgs. 36/2023, attraverso - in primis - il visto del Segretario Generale nelle determinate a contrarre.
	Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti e la durata contrattuale. Insufficiente stima del valore dell'appalto di lavori, servizi e forniture.	Controllo nella determinazione a contrarre del valore stimato del contratto attraverso - in primis - il visto di conformità del Segretario Generale.
	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, di cui all'art. 49 del D.Lgs. 36/2023, 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.

Proroga, rinnovi, estensione di contratti di cui al punto 2) Tabella A) (Area 2)	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 e contributi atti 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.
Perizie suppletive e di variante di cui al punto 3) Tabella A) (Area 2)	Redazione di progetti e capitolati approssimativi.	Direttive e contributi 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.
Attività di cui al D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021 (Area 2)	Procedure di gara per interventi finanziati con PNRR e PNC.	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.
Attività oggetto di autorizzazione e concessione di cui al punto 4) tabella A) (Area 3)	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 2025, a regolarizzare talune procedure.	Nel 2023 è stato completato l'inserimento dei provvedimenti di autorizzazione e concessione nel programma "JATTI" di informatizzazione degli atti della Provincia. Per quanto riguarda i trasporti eccezionali durante tutto il 2024 e 2025 è andata a regime la nuova procedura informatizzata con portale in uso da parte di tutte le Province del Veneto. Il nuovo

	<p>Concessioni relative all'utilizzo temporaneo di palestre per attività extra-didattiche: possibile eccessiva discrezionalità nell'attribuzione della concessione.</p>	<p>portale TE-ONLINE ha pertanto risolto la criticità di incompleta omogeneizzazione dei procedimenti.</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. 64 del 26/07/2024 che approva i criteri di concessione per gli spazi extrascolastici. L'elenco delle concessioni sottoscritte sarà oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p>
<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e ad Enti pubblici e privati (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, forme contrattuali agevolate, ecc.) di cui al punto 5) Tabella A)</p> <p>(Area 4)</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>In sede di predisposizione del provvedimento che conferisce il contributo si deve rispettare quanto prescritto nel regolamento.</p> <p>A tal proposito si chiederà a tutti gli uffici un report annuale in materia di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, anche non contemplati nel Regolamento sopra indicato.</p>
<p>Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali di cui al punto 6) tabella A)</p> <p>(Area 8)</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>Controlli di cui al punto 7) Tabella A) (Area 8)</p>	<p>Si è acquisita una valutazione alta di rischio corruzione sulla base delle relazioni e dei dati storici degli Uffici. 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. Si raccomanda che per gli accertamenti in loco ci sia la presenza contemporanea di n. 2 controllori.</p>
<p>Nomine Commissioni di cui al punto 8) Tabella A) (Area 9)</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>Oltre alla precisa applicazione della vigente normativa in materia si ritiene inoltre, per le commissioni di Concorso, di non procedere alla nomina di commissari che risultino essere stati destinatari di sanzioni disciplinari comminate in via definitiva (vedasi nota del RPCT prot. n. 52635/2023). A tal proposito si continua nell'implementazione dell'Albo dei Commissari istituito</p>

		con Decreto del Presidente n. 46 del 16/03/2020 e suddiviso per competenza in base ai curricula.
Approvazione PAT/PATI ex artt. 14, 15, 16 L.R. 11/2004 Procedura di sportello unico attività produttive (SUAP) in variante allo strumento urbanistico generale ex art. 4 L.R. 55/2012 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 Valutazione venale beni immobili non residenziali Potere di annullamento ex art. 30 L.R. 11/04	Per i rischi e le misure si rinvia al punto e) di "Ulteriori Aree"	

Rischi riciclaggio (D.Lgs. 231/2007)

Con riferimento al rischio riciclaggio, complementare e connesso al rischio corruttivo, al fine di sensibilizzare tutti i soggetti interessati si sta valutando la previsione di una verifica del rischio medesimo che si sostanzia nel "sospetto" del modus operandi del soggetto che potrebbe essere coinvolto in attività di riciclaggio o che stia utilizzando fondi provenienti da attività criminosa. Tale verifica potrebbe riguardare le materie relative alla contrattualistica pubblica (procedure di acquisizione di lavori, servizi, forniture), appalti PNRR, sovvenzioni e contributi, autorizzazioni e concessioni.

A tal proposito il gestore, che all'interno dell'ente viene individuato nel RPCT, segnalerà alla UIF - Unità di Informazione Finanziaria eventuali operazioni sospette che gli vengono comunicate.

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 del 2025 sono state espletate n. 2 procedure di mobilità per i seguenti profili professionali: Operatore esperto tecnico manutentivo e Dirigente.

Sono state effettuate le seguenti assunzioni: n. 3 attingendo da graduatorie di concorso dell'Ente relativamente a concorsi effettuati nel 2024, n. 1 da graduatorie di altri enti, n. 1 da una delle procedure di mobilità.

Inoltre sono state svolte le progressioni verticali mediante la procedura straordinaria in deroga, di cui all'art 13 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021. Tale procedura ha consentito il passaggio di n.8 Operatori esperti all'Area degli Istruttori e di n. 2 Istruttori all'Area dei Funzionari/EQ. I parametri sono stati oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali con le quali si è pervenuti alla definizione di criteri di carattere oggettivo, la cui applicazione ha escluso completamente qualsiasi discrezionalità.

b) gestione entrate e spese, patrimonio

Gestione entrate e spese (Area 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 riscosso. 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 e dai cittadini mediante PagoPA multibeneficiario elaborato dai 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

verificatene 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, particolare attenzione viene riservata alla normativa in materia di inconferribilità e incompatibilità, di cui al D.Lgs. 39/2013 e successive indicazioni fornite da ANAC, oltre ai limiti normativi per gli 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 quasi vent'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 uno studio legale di Venezia, per il periodo dal 05/08/2025 al 04/08/2028 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), è stato affidato ex art. 50 co. 1 lett. b) del D. lgs 36/2023 (affidamento diretto) ad uno studio legale di Roma il servizio di domiciliazione legale per il periodo 01/01/2025 – 31/12/2029. La

motivazione per la scelta di tale procedura (applicabile ai servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000,00) è di garantire il completamento dell'operatività giudiziaria conseguente alla questione "Miteni" che necessita di una omogeneità di intervento al fine di evitare che le medesime pratiche siano gestite in modo diverso. Le spese per ciascuna domiciliazione, al netto degli oneri, ammontano a € 480,00, significativamente inferiore agli anni precedenti, quando era di € 599,00. La spesa prevista per il quinquennio ammonta a € 39.407,31 oneri fiscali e previdenziali esclusi (€ 50.000,00 oneri fiscali e previdenziali inclusi). Per quanto riguarda il pacchetto assicurativo, si è proceduto ad un nuovo affidamento anche attraverso la pubblicazione di bandi europei per una durata di 5 anni (periodo: 2024-2028). Si evidenzia infine 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 il referente 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, la cui attività è dettagliata nella Tab. A, punto 9, si segnala quale principale *criticità* la potenziale 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).

Potenziali 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. Per le autorizzazioni paesaggistiche, discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla gradazione della valutazione dell'applicazione del regime vincolistico al singolo caso di specie.

Misure

- rispetto di specifiche fasi standardizzate per la gestione del procedimento;
- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali 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;
- 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;
- espressione collegiale del Comitato Tecnico provinciale Intersetoriale prodromico al parere “Valutazione Tecnica Provinciale”, ovvero della Commissione Locale per il Paesaggio per le autorizzazioni paesaggistiche;
- 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.

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

Al riguardo si veda il riferimento al contesto esterno.

Per quanto riguarda le aree di rischio della Tabella A si veda in particolare i punti 4 - 6 - 7; per quanto riguarda le misure la Tabella B.

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 spettando 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** - il Codice di comportamento è stato oggetto di una riscrittura generale conforme alla complessa normativa vigente; in data 5 novembre 2025 è stata avviata la consultazione aperta mediante pubblicazione sulla homepage del sito web della Provincia del Codice di comportamento per 30 giorni. Sono in corso di valutazione le numerose osservazioni pervenute e dopo l'informativa sindacale sarà formalmente adottato entro il primo semestre 2026;
- rispetto dei **tempi procedimentali** 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**
L'attuale regolamento avente ad oggetto “Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali conferiti ai dipendenti della Provincia di Vicenza” approvato con deliberazione n.419 del 24/11/2009 sarà oggetto, nel corso del triennio 2026-2028, di aggiornamento da parte del Servizio Organizzazione e Risorse Umane;
 - Rispetto del **Regolamento in tema di accesso civico** approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 21 del 08/06/2017;
 - Rispetto del **Protocollo d'intesa sottoscritto tra Provincia di Vicenza e Comando provinciale della Guardia di Finanza** per contrastare violazioni degli interessi economici e finanziari della UE, dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, sottoscritto tra Provincia di Vicenza e Guardia di Finanza in data 07/03/2022;
 - Rispetto del **Protocollo di legalità** ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e del contrasto alla corruzione nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, stipulato in data 09/10/2025 tra la Regione Veneto, le Prefetture Uffici Territoriali del Governo del Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto e recepito con Decreto del Presidente n. 117 del 02/12/2025;
 - **Circostanze esterne:** si continuerà nel valutare l'opportunità o la necessità di coinvolgere le istituzioni rilevanti nel territorio in questa tematica (Ministero dell'Interno, 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 redazione del Piano. A tal proposito si veda anche quanto detto al punto g) settore ambiente.

5) LINEE GUIDA PER IL PIANO DI FORMAZIONE

Al riguardo si rimanda all'All. n. 4 del PIAO 2025-2027.

6) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA 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.

MONITORAGGIO

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
31 gennaio 2026	Approvazione PIAO – Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
31 gennaio 2026	Pubblicazione PIAO sul portale della Funzione Pubblica	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 giugno 2026	Richiesta a Ministero dell’Interno, a Questura, Prefettura, Procura della Repubblica di Vicenza di dati relativi al rischio corruttivo nel territorio provinciale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
30 giugno 2026	Adozione del Codice di comportamento	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su proposta dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
30 novembre 2026	Relazione al RPCT sulla rotazione del personale e/o delle pratiche	Dirigenti
15 dicembre 2026	Relazione al RPCT sul rispetto dei tempi procedurali	Dirigenti
15 dicembre 2026	Relazione al RPCT in materia di contributi	Dirigenti
15 dicembre 2026	Report al RPCT su varianti in corso d’opera	Dirigenti
15 dicembre 2026	Relazione al RPCT su numero controlli, modalità di effettuazione, esiti	Dirigenti
31 dicembre 2026	Elenco degli affidamenti diretti nell’ambito della scelta del contraente	Segreteria Direzione Generale

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2026-2028

PREMESSA

La trasparenza viene definita dall'art. 1 del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento 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 egualità, 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, oltre alle deliberazioni ANAC succedutesi in materia in particolare, da ultime in termini cronologici, la n. 495 del 25/09/2024, la n. 481 del 3/12/2025 e la n. 497 del 3/12/2025 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 2026-2028 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 della Segreteria Direzione Generale.

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

MONITORAGGIO

Il monitoraggio costante, inteso come immediato laddove se ne verifichi l'urgenza e periodico-sistematico dei contenuti degli obblighi di trasparenza e dei criteri di qualità dei dati, informazioni, documenti oggetto di pubblicazione a favore di una trasparenza effettiva, viene effettuato dall'Ufficio Trasparenza presso la Segreteria Direzione Generale.

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 censita 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, perseguiendo 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 JAtti.

PORCALE DELLA PROVINCIA

Tutte le informazioni in materia di trasparenza sono pubblicate nel sito della Provincia www.provincia.vicenza.it nella sezione “Amministrazione Trasparente” nel rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 2 del presente PIAO.

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, le informazioni e i documenti sono pubblicati per un periodo di 5 anni, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, 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 artt. 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 INFORMATORI

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 delle delibere ANAC n. 1310/2016, n. 264 del 20/06/2023 e n. 601 del 19/12/2023. Ai fini dell’individuazione dei dati da pubblicare nella stessa, sono stati seguiti gli schemi predisposti e allegati alle predette deliberazioni, 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 negli allegati 1 e 2 del PIAO 2026-2028.

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 “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” della sezione “Amministrazione trasparente”

Entro gennaio 2027 aggiornamento del Programma annuale in riferimento ai dati della disposizione in oggetto

Entro gennaio 2028 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 prescrizioni normative vigenti.

Nel triennio 2026-2028 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 2026-2028 il Programma sarà continuativamente aggiornato seguendo i cambiamenti legislativi e organizzativi che attengono agli organi di indirizzo politico e all’organizzazione dell’ente.

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 e alla delibera ANAC n. 537 del 17/6/2020, oltre alle deliberazioni ANAC citate in premessa.

In tal senso sarà aggiornato il Programma **nel triennio 2026-2028**.

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 2026-2028 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 2026-2028 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 2026-2028, 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". Provvedimenti ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa sono pubblicati nel rispetto della privacy (circolare prot. n. 41727 del 06/10/2020).

Nel triennio 2026-2028, verranno pubblicati tutti i dati richiesti dall'art. 23 ad opera del 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 2026-2028 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 2026-2028 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 2026-2028 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 2026-2028** 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 e ai rilievi della Corte dei Conti.

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 2026-2028 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 2026-2028 si procederà costantemente con l'aggiornamento dei dati.

Art. 35 – Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi

Le fattispecie richieste dal citato articolo sono pubblicate in “Amministrazione trasparente” sotto-sezione “Attività e procedimenti”.

Nel triennio 2026-2028 si procederà costantemente con l'aggiornamento dei dati.

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 2026-2028 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 2026-2028 si procederà alla pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di cui alla delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023.

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 2026-2028 si procederà costantemente con l’aggiornamento dei dati secondo le disposizioni della normativa vigente.

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 2026-2028 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 2026-2028 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 2026-2028 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.

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 risulti 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 retribuzione 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 2 – Obblighi di pubblicazione

Il presente allegato, concernente gli obblighi di pubblicazione, nasce dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016. Tali obblighi sono stati oggetto di modifica ad opera della delibera ANAC n. 601/2023 che, a sua volta, ha modificato la delibera ANAC n. 264/2023 e conseguentemente sono stati aggiornati gli schemi di pubblicazione.

Successivamente sono intervenute tre delibere ANAC che modificano ulteriormente gli schemi di pubblicazione e più precisamente la delibera n. 495 del 25/09/2024, la n. 481 del 03/12/2025 e la n. 497 del 03/12/2025 su cui si sta procedendo nel perfezionamento dell'adeguamento dello schema allegato trattandosi di un lavoro in fieri e a scorrimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In linea con l'art. 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, la Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" riveste un ruolo cruciale, delineando il percorso che l'Ente intende seguire per valorizzare e sviluppare le proprie risorse umane.

Questa sezione non si limita a descrivere la struttura organizzativa, ma integra in un'unica visione strategica i temi del **fabbisogno di personale**, dello sviluppo professionale, della formazione e del welfare aziendale. L'obiettivo primario è rendere il capitale umano dell'Ente più idoneo e pronto ad affrontare le sfide future.

A tal fine, il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**, parte integrante di questa sezione, assume un'importanza centrale. Non è più un semplice elenco di posti da coprire, ma un'analisi strategica e programmatica che:

- **definisce le nuove professionalità necessarie** in base agli obiettivi programmatici, ai progetti di digitalizzazione e alle nuove competenze richieste;
- **indirizza le politiche di reclutamento, progressione di carriera e mobilità**, assicurando che l'Ente disponga del personale qualificato e motivato al momento giusto e nel posto giusto;
- **permette di razionalizzare l'uso delle risorse finanziarie**, pianificando la spesa in modo coerente con le reali necessità operative e le priorità strategiche.

La pianificazione del personale diventa, quindi, un'attività dinamica, orientata a garantire la sostenibilità, l'efficienza e la qualità dei servizi resi al cittadino.

In questo contesto, il presente documento delinea il nostro impegno a investire sulle persone, sulla loro crescita e sul loro benessere, riconoscendo che il successo di ogni strategia passa necessariamente dalla capacità di disporre di un'organizzazione snella, competente e proiettata verso il futuro.

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

La presente sottosezione illustra l'assetto organizzativo dell'Ente, delineato per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, in coerenza con gli obiettivi strategici e le risorse disponibili. L'organizzazione interna dell'Ente si basa sul principio della flessibilità e della costante aderenza alle mutevoli esigenze istituzionali e alle normative vigenti.

Il modello organizzativo di riferimento per il triennio 2026-2028 è quello approvato con **Decreto Presidenziale n. 129 del 24/12/2025**, il cui organigramma è riportato in allegato. Tale assetto è stato concepito per ottimizzare la ripartizione di compiti e responsabilità tra i settori e i servizi, favorendo la sinergia tra le diverse aree e la valorizzazione delle competenze professionali del personale.

L'organigramma riflette una struttura orientata al raggiungimento degli obiettivi di

performance e alla gestione delle funzioni e dei servizi provinciali, tenendo conto delle competenze residue dell’Ente a seguito del riordino imposto dalla Legge Delrio.

Alla data del **31/12/2025**, il personale in servizio nell’Ente ammonta a **155** unità, suddivise per aree e posizioni di inquadramento, la cui gestione e sviluppo sono considerati prioritari per il successo delle attività programmate:

Funzioni	Dirigenti	Funzionari ed EQ	Istruttori	Operatori esperti	TOTALE
<i>Fondamentali</i>	3	52	48	23	126
<i>Non fondamentali</i>	0	3	17	1	21
<i>Delegate</i>	0	5	2	1	8
	3	60	67	25	155

Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Il **lavoro agile** è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro che, grazie alle opportunità offerte dalle tecnologie telematiche, consente al dipendente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro, senza postazione fissa e senza vincolo di orario rigido.

All'interno del PIAO, la presente sottosezione assolve la funzione di definire gli obiettivi strategici e le misure organizzative relative alla disciplina del lavoro da remoto.

In Provincia, l'istituto del lavoro agile è stato introdotto in via **sperimentale** durante l'emergenza pandemica, attraverso atti organizzativi che ne hanno progressivamente consentito il perfezionamento. Forte dell'esperienza acquisita, l'Amministrazione ha adottato una **disciplina a regime** che, in coerenza con le definizioni e gli istituti stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale (in particolare il CCNL 16/11/2022) e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, è contenuta in due atti fondamentali del 2023:

- il **Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile**, approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 117 del 31/10/2023;
- il **Regolamento per la disciplina del Lavoro da Remoto**, approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 51 del 12/04/2023.

In sintesi, il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile si fonda sui seguenti principi essenziali:

Finalità

*L'istituto persegue l'incremento di **produttività ed efficienza** attraverso nuove soluzioni organizzative orientate al lavoro per risultati, la razionalizzazione dell'organizzazione e l'utilizzo di nuove tecnologie, oltre al rafforzamento della **conciliazione vita-lavoro** e al miglioramento dell'integrazione di soggetti fragili o con disabilità.*

Presupposti

L'attività deve poter essere svolta con autonomia operativa, permettendo al lavoratore di raggiungere gli obiettivi senza supervisione continuativa. Inoltre, dev'essere esercitabile con strumenti informatici, non deve richiedere l'uso di materiale cartaceo riservato ed è necessaria la sua pianificabilità e misurabilità tramite standard.

Destinatari

Possono accedere i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato (con almeno 6 mesi di servizio), sia a tempo pieno che part-time, purché l'attività sia compatibile e il dipendente sia in possesso della strumentazione adeguata.

Luoghi

Il dipendente può scegliere liberamente il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno della sede, purché risponda ai requisiti minimi di tutela della salute e della sicurezza.

Accordo

*L'attivazione è su **base volontaria** e subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il dirigente, che disciplina le modalità di svolgimento, gli strumenti, le fasce di contattabilità e inoperabilità e le misure per la disconnessione.*

Monitoraggio

*Ciascun dirigente definisce **obiettivi puntuali e misurabili** per la valutazione della prestazione, monitorando l'attività anche tramite report. Il lavoro agile concorre al riconoscimento degli incentivi alla performance.*

La strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, saranno oggetto di periodico aggiornamento nel rispetto del nuovo assetto delle relazioni sindacali. Si considera come base di partenza il dato secondo cui **circa la metà del personale in servizio ha attualmente la possibilità di fruire del lavoro agile**.

La programmazione della presente sottosezione garantisce il rispetto dei contenuti obbligatori previsti dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del D.M. 132/2022, assicurando che lo svolgimento della prestazione in modalità agile:

- non pregiudichi o riduca in alcun modo la **fruizione dei servizi a favore degli utenti**;
- garantisca la **prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza** per ciascun lavoratore (la Provincia prevede al massimo due giorni corti o un giorno lungo di lavoro agile a settimana);
- preveda la dotazione di **strumenti tecnologici idonei** a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- preveda l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente **apparati digitali e tecnologici** adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, in linea con le disposizioni dell'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, costituisce lo strumento cardine per la gestione del capitale umano dell'Ente.

Questo Piano è una fondamentale appendice della **programmazione finanziaria** e un elemento a valle delle scelte strategiche di bilancio. Le decisioni in materia di assunzioni, progressioni e mobilità del personale non possono, infatti, prescindere dai vincoli di spesa e dagli obiettivi di produttività e di efficienza che l'amministrazione si pone.

Nel corso del tempo, il concetto di "dotazione organica" si è evoluto. Da una rigida cornice statica di posti di lavoro, si è trasformato in un modello dinamico e proiettato al futuro. Non si tratta più solo di quanti dipendenti l'Ente può avere, ma di **quali competenze e professionalità sono necessarie** per il raggiungimento degli obiettivi e per l'erogazione dei servizi. Il PTFP rappresenta l'atto di indirizzo con cui l'Ente programma il proprio sviluppo, con un approccio proattivo e orientato ai risultati.

La presente sottosezione è articolata nelle seguenti parti, per offrire una visione completa e strategica del fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028:

- **consistenza di personale al 31 dicembre 2025:** un'analisi dettagliata della situazione attuale per avere un quadro chiaro delle risorse disponibili;
- **programmazione delle cessazioni dal servizio:** una stima delle uscite previste, fondamentale per calcolare il reale *turn over*;
- **capacità assunzionale e strategie di copertura del fabbisogno:** la previsione delle assunzioni, suddivise per Area organizzativa e inquadramento professionale, con l'indicazione delle modalità di reclutamento (concorsi, mobilità, ecc.).

Consistenza di personale al 31 dicembre 2025: punto di partenza per la programmazione

La determinazione della **consistenza di personale** alla data del 31 dicembre 2025 costituisce il dato analitico fondamentale da cui prende avvio l'intero Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Questa analisi preliminare, necessaria ai fini della programmazione, non si limita alla mera aggregazione del personale per **inquadramento professionale** (come richiesto dalla normativa vigente), ma è altresì declinata per **Area organizzativa di assegnazione**.

Questa duplice chiave di lettura è essenziale:

1. l'analisi per **inquadramento professionale** assicura il rispetto dei vincoli normativi in materia di dotazione organica e la corretta applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali;

2. l'analisi per **Area organizzativa** permette di individuare con precisione la distribuzione delle risorse e di rilevare eventuali squilibri di organico (carenze o eccedenze) all'interno delle singole Aree, garantendo che le strategie di reclutamento e riqualificazione siano perfettamente allineate con le priorità operative e la nuova struttura dell'Ente.

Questo quadro di partenza fornisce la base informativa necessaria per la successiva e razionale programmazione delle cessazioni dal servizio e la conseguente definizione della capacità assunzionale del triennio.

Area contrattuale	Profilo professionale			Posti coperti al 31/12/2025
AREA SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE E SERVIZI AI COMUNI				
	Amministrativi		Tecnici	Informatici
Dirigenti	0	0	0	0
Funzionari	9	0	0	9
Istruttori	7	3	1	11
Operatori esperti	10	3	0	13
Totale	26	6	1	33
AREA RISORSE E SERVIZI FINANZIARI				
	Amministrativi		Tecnici	Informatici
Dirigenti	1	0	0	1
Funzionari	12	2	3	17
Istruttori	12	3	1	16
Operatori esperti	5	0	0	5
Totale	30	5	4	39
AREA TECNICA				
	Amministrativi		Tecnici	Informatici
Dirigenti	0	1	0	1
Funzionari	4	19	0	23
Istruttori	6	14	0	20
Operatori esperti	4	0	0	4
Totale	14	34	0	48
AREA AVVOCATURA				
	Amministrativi		Tecnici	Informatici
Dirigenti	1	0	0	1
Funzionari	3	0	0	3
Istruttori	1	0	0	1
Operatori esperti	1	0	0	1
Totale	6	0	0	6
POLIZIA PROVINCIALE				
Funzionari di vigilanza	3	0	0	3
Agenti di vigilanza	17	0	0	17
Operatori esperti	1	0	0	1
Totale	21	0	0	21
Totale complessivo	97	45	5	147

Suddivisione per Area contrattuale (Polizia Provinciale esclusa)				
	Amministrativi	Tecnici	Informatici	
Dirigenti	3	0	0	3
Funzionari	28	21	3	52
Istruttori	26	20	2	48
Operatori esperti	20	3	0	23
Totale	77	44	5	126

Riconoscione annuale situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

La presente parte della sottosezione evidenzia, come previsto dall'articolo 4, comma 1, lettera c), n. 5), del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, le eventuali situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

In questo senso, il PTFP deve includere l'attestazione della **coerenza tra la consistenza del personale e le esigenze funzionali dell'Ente**. Dichiarare che non ci sono eccedenze è parte integrante di questa attestazione e della **corretta programmazione**.

La riconoscione deve rispondere alla domanda: "L'ente ha oggi (al momento della redazione del PIAO) una situazione di eccedenza di personale in relazione alle sue funzioni e all'organico programmato?".

L'analisi va fatta sulla **situazione attuale e sulla struttura organizzativa vigente**, prima di definire il nuovo Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) per il triennio 2026-2028.

La riconoscione serve per attestare, come previsto dalla normativa sulla programmazione, che la consistenza del personale è **coerente** con le esigenze funzionali e che l'Ente non è in una situazione di sovrabbondanza prima di procedere a nuove assunzioni.

Ciò premesso, a seguito di riconoscione da parte di ciascun dirigente dell'Ente, si attesta che non risultano situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Di conseguenza, nel rispetto dell'articolo 33, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non è necessario osservare le procedure previste dal presente articolo.

Capacità assunzionale dell'Amministrazione

La determinazione della capacità assunzionale è un passaggio programmatico cruciale che stabilisce il limite massimo di spesa per il personale che l'Amministrazione può sostenere nel triennio 2026-2028. Essa è calcolata in conformità con le disposizioni del **D.M. 11 gennaio 2022**, relativo all'individuazione dei valori soglia per la determinazione delle capacità assunzionali delle Province.

Ai sensi di tale Decreto, la capacità assunzionale si calcola attraverso un processo che lega la spesa del personale alle entrate correnti dell'Ente:

1) Fascia demografica e valore soglia di spesa: ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera e), del citato Decreto, la **Provincia di Vicenza**, collocandosi nella fascia demografica di **700.000 abitanti e oltre**, è soggetta a un valore soglia di spesa massima del personale che, secondo l'articolo 4, comma 1, lettera e), è pari al **13,9 per cento** della media delle entrate correnti.

2) Calcolo del valore soglia: per determinare il valore soglia della Provincia, si calcola il rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, relativa all'anno **2024** (ultimo rendiconto approvato), e la media delle **entrate correnti** relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2022/2023/2024), al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) stanziato in bilancio di previsione.

Tale rapporto è risultato essere pari al **7,51 per cento**:

	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Rendiconto 2024	Media
Entrate – Titolo I	€ 53.539.557,00	€ 60.783.852,00	€ 67.842.303,00	€ 60.721.904,00
Entrate – Titolo II	€ 35.189.041,12	€ 25.708.287,81	€ 24.703.654,35	€ 28.533.661,09
Entrate – Titolo II	€ 4.919.725,00	€ 6.687.761,00	€ 4.466.742,00	€ 5.358.076,00
Totale				€ 94.613.641,09
FCDE BPF 2024		€ 97.100,00		
A) Media entrate correnti al netto del FCDE BPF 2024			€ 94.516.541,09	
B) Spesa di personale anno 2024 (ultimo rendiconto approvato)				€ 7.100.176,00
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate correnti (B/A*100)				7,51%

3) Determinazione della capacità assunzionale: poiché il valore soglia calcolato per la Provincia (7,51%) si colloca **al di sotto** del valore soglia di riferimento del 13,9% stabilito dal Decreto, l'Amministrazione è classificata come **ente virtuoso** e ha la possibilità di incrementare la spesa di personale. La capacità assunzionale teorica è data moltiplicando la media delle entrate correnti (al netto del FCDE) con il valore soglia di riferimento ed è pari ad € 13.137.799,21.

Si precisa, tuttavia, che l'articolo 5 del Decreto, che stabilisce le percentuali massime di incremento annuale della spesa per il personale, ha trovato applicazione fino al **31 dicembre 2024**. Pertanto, ai fini dell'incremento effettivo della spesa nel triennio 2026-2028, l'Amministrazione dovrà basarsi su una **stima prudenziale** nel rispetto dei vigenti vincoli di spesa, garantendo la coerenza con gli equilibri di bilancio.

Programmazione delle cessazioni dal servizio

La stima delle cessazioni dal servizio rappresenta il secondo elemento fondamentale per la programmazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Tale programmazione è effettuata sulla base della **disciplina vigente** in materia pensionistica, tenendo conto dei requisiti anagrafici e contributivi per l'accesso alle diverse forme di collocamento a riposo (pensione di vecchiaia, anticipata, Quota 103, ecc.). È essenziale sottolineare la **valenza di mera previsione** di tale stima, in quanto il diritto al trattamento pensionistico è soggetto a mutamenti normativi e alla libera scelta del dipendente.

Le cessazioni programmate sono di cruciale importanza in quanto costituiscono, per ciascuna annualità del triennio, la **base dei fabbisogni di personale**: le assunzioni programmate per il 2026 si baseranno, infatti, principalmente sulle cessazioni maturate (e non coperte) nel 2025; le assunzioni del 2027 su quelle del 2026, e così via.

Infine, si precisa che questa previsione non tiene conto ovviamente delle cessazioni **non prevedibili** alla data di redazione del Piano, come ad esempio i casi di dimissioni volontarie, decessi o mobilità in uscita. Tali uscite impreviste saranno oggetto di successiva valutazione e riprogrammazione nel corso del triennio, potendo comunque generare un'ulteriore capacità assunzionale da utilizzare in corso d'anno, nel rispetto dei limiti di spesa.

CESSAZIONI AVVENUTE NEL 2025			
Area organizzativa	Profilo professionale	Decorrenza	Causa
Segreteria e DG	Istruttore amministrativo	01/05	Pensione di vecchiaia
Segreteria e DG	Funzionario amministrativo	18/12	Dimissioni
Risorse e Servizi Finanziari	Istruttore amministrativo	16/04	Dimissioni
Risorse e Servizi Finanziari	Istruttore informatico	01/07	Pensione di vecchiaia
Tecnica	Istruttore tecnico	01/02	Pensione di vecchiaia
Tecnica	Istruttore amministrativo	30/05	Dimissioni
Tecnica	Funzionario amministrativo	30/10	Risoluzione del rapporto
Avvocatura	Operatore esperto amm.vo	13/10	Dimissioni
Polizia provinciale	Agente di vigilanza	01/02	Pensione anticipata
Polizia provinciale	Agente di vigilanza	07/04	Dimissioni
Polizia provinciale	Agente di vigilanza	16/12	Dimissioni
Polizia provinciale	Funzionario di vigilanza	31/12	Pensione anticipata

ASSUNZIONI AVVENUTE NEL 2025 A COPERTURA			
Area organizzativa	Profilo professionale	Decorrenza	Causa
Segreteria e DG	Operatore esperto tecnico	01/12	Mobilità
Risorse e Servizi Finanziari	Istruttore informatico	01/08	Scorimento graduatoria
Tecnica	Funzionario amministrativo	05/05	Concorso

Polizia provinciale	Agente di vigilanza	01/02	Concorso
Polizia provinciale	Funzionario di vigilanza	01/10	Concorso

CESSAZIONI 2026			
Area organizzativa	Profilo professionale	Decorrenza presunta	Requisito pensionistico
Segreteria e DG	Funzionario amministrativo	01/03	Pensione di vecchiaia
Risorse e Servizi Finanziari	Istruttore amministrativo	01/02	Pensione anticipata
Tecnica	Istruttore tecnico	01/12	Pensione di vecchiaia
Polizia provinciale	Istruttore di vigilanza	01/07	Pensione anticipata
Polizia provinciale	Funzionario di vigilanza	01/12	Pensione anticipata

CESSAZIONI 2027			
Area organizzativa	Profilo professionale	Decorrenza presunta	Requisito pensionistico
Segreteria e DG	Istruttore tecnico	febbraio/maggio	Pensione di vecchiaia
Segreteria e DG	Operatore esperto tecnico	01/04	Pensione anticipata
Risorse e Servizi Finanziari	Funzionario informatico	01/04	Pensione anticipata
Avvocatura	Operatore esperto amm.vo	agosto/novembre	Pensione di vecchiaia
Polizia provinciale	Istruttore di vigilanza	01/04	Pensione anticipata

CESSAZIONI 2028			
Area organizzativa	Profilo professionale	Decorrenza presunta	Requisito pensionistico
Risorse e Servizi Finanziari	Istruttore amministrativo	01/03	Pensione anticipata
Risorse e Servizi Finanziari	Funzionario informatico	01/10	Pensione anticipata
Risorse e Servizi Finanziari	Istruttore amministrativo	30/12	Pensione anticipata
Tecnica	Operatore esperto tecnico	febbraio/maggio	Pensione di vecchiaia
Tecnica	Istruttore amministrativo	01/04	Pensione anticipata
Tecnica	Istruttore amministrativo	giugno/settembre	Pensione di vecchiaia
Tecnica	Funzionario amministrativo	01/10	Pensione anticipata
Tecnica	Istruttore amministrativo	01/12	Pensione anticipata

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale (2026-2028)

La stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale per il triennio 2026-2028 costituisce la sintesi programmatica tra le esigenze organizzative dell'Ente e i vincoli finanziari.

Il processo di stima prende le mosse da un'analisi rigorosa dell'organico esistente, dettagliata nella sezione relativa alla **consistenza di personale al 31 dicembre 2025**. A tale base analitica si connette la **programmazione delle cessazioni dal servizio**, che fornisce una previsione delle risorse che lasceranno l'Ente. In tale ottica, si ricorda che le assunzioni programmate per l'annualità 2026 si baseranno principalmente sulle cessazioni maturate (e non coperte) nel 2025; quelle del 2027 sulle cessazioni del 2026, e così via, al fine di garantire una gestione virtuosa del turn over.

Per garantire la massima efficacia della programmazione e la continuità dei servizi, l'Ente integra il tradizionale **approccio retrospettivo** (basato sulle cessazioni passate) con un **approccio prospettico**. Il calcolo del fabbisogno e della conseguente capacità assunzionale si fonda, dunque, su una distinzione tra le **cessazioni certe** (derivanti da pensionamenti di vecchiaia e anticipati per i quali è stata già presentata formale domanda con data di decorrenza nota) e le **cessazioni stimate/probabili** (connesse al raggiungimento di altri requisiti pensionistici).

Questo meccanismo di "assunzione preventiva" o **antropo del turn over**, specialmente per i ruoli ad alta criticità e per le posizioni che richiedono lunghi tempi di onboarding, risponde a un'esigenza funzionale e organizzativa prioritaria, superando il mero calcolo numerico e garantendo la **continuità del servizio**.

Si garantisce la massima cautela nel rispetto del limite di spesa del personale: il costo del nuovo assunto è sempre **compensato dalla cessazione prevista**, assicurando la sostenibilità finanziaria. L'utilizzo combinato dei due approcci (retrospettivo e prospettico) viene riservato in base alla **criticità del ruolo** e alla modalità di copertura:

- **calcolo retrospettivo (cessazioni passate)**: casi in cui **non è richiesto affiancamento** oppure la copertura avverrà tramite **mobilità** (risorse già formate). L'obiettivo è utilizzare risorse finanziarie già maturate e consolidate per coprire posizioni dove l'urgenza di onboarding è minima. Questo approccio è utile anche per coprire fabbisogni che emergono tardivamente o per ruoli di base, dove la mobilità garantisce un'immediata operatività;
- **calcolo prospettico (cessazioni programmate)**: casi in cui la risorsa in uscita **richiede affiancamento** e/o la copertura avverrà tramite **assunzione esterna** (es. concorso pubblico). L'obiettivo è permettere l'assunzione anticipata per garantire il passaggio di consegne e il trasferimento di conoscenze.

Si sottolinea che ogni previsione di spesa è programmata nel rispetto dei **vigenti vincoli normativi e finanziari** in materia di spesa del personale, in particolare i parametri di capacità assunzionale stabiliti dalla normativa e i vincoli di bilancio. La copertura finanziaria della spesa prevista è oggetto di **preventiva certificazione da parte dell'organo di revisione** in sede di approvazione del Bilancio di previsione 2026-2028.

Infine, è fondamentale ribadire la **valenza di mera previsione** di tale stima. Essendo indissolubilmente legata alla programmazione delle cessazioni, a sua volta basata su ipotesi soggette a mutamenti (come dimissioni, pensionamenti anticipati o mobilità inattese), la

presente programmazione sarà oggetto di monitoraggio e potrà essere revisionata in corso d'anno, nel rispetto della capacità assunzionale complessiva e degli equilibri di bilancio.

Area contrattuale	Profilo professionale	Fabbisogno 2026	Fabbisogno 2027	Fabbisogno 2028
Dirigenti		1		
Funzionari	amministrativi			1
	tecnici			
	informatici		1	1
Istruttori	amministrativi	5		5
	tecnici	2	2	
	informatici			
Operatori esperti	amministrativi		1	
	tecnici	1	1	1
SUBTOTALE 1		9	5	8
POLIZIA PROVINCIALE				
Funzionari di vigilanza		1	1	
Istruttori di vigilanza		1	1	1
Operatori esperti				
SUBTOTALE 2		2	2	1
TOTALE		11	7	9

Fabbisogno personale dirigente

Con specifico riferimento all'annualità **2026**, il fabbisogno tiene conto della riorganizzazione dell'Ente avvenuta a fine 2025, che ha in particolare comportato la scissione dell'Area Tecnica in due distinte Aree organizzative:

- **Area Tecnica Lavori Pubblici:** già nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2025-2027 era stata programmata la copertura di **un nuovo posto di dirigente**, da assegnare alla nuova Area Tecnica Lavori Pubblici. Tale assunzione è resa possibile per effetto delle minori assunzioni effettuate nell'annualità 2025 rispetto a quelle consentite dal *turn over*;
- **Area Tecnica Ambiente:** per quanto riguarda la nuova Area Tecnica Ambiente, si evidenzia che la gestione dell'Area è stata temporaneamente affidata a un **dirigente a tempo determinato** ai sensi dell'art. 110, co. 1, d.lgs. 267/2000.

Fabbisogno personale non dirigente

La programmazione delle assunzioni per il personale non dirigente nel triennio 2026-2028 è stata definita bilanciando la necessità di coprire le carenze d'organico, anche a seguito della riorganizzazione interna, con l'esigenza di rispettare i vigenti vincoli finanziari, privilegiando un approccio graduale e monitorato al turn over.

Per l'**annualità 2026** sono previste le seguenti assunzioni a copertura del fabbisogno:

- **1 Operatore esperto tecnico**, il cui inserimento è garantito da una procedura di mobilità conclusasi nel 2025;
- **5 Istruttori amministrativi**, di cui: 1 destinato all'Area Avvocatura per sostituire il dipendente cessato nel 2025, 1 destinato all'Area Servizi ai Comuni, 1 destinato all'area Risorse e Servizi Finanziari, 1 destinato all'Area Tecnica Ambiente e 1 destinato all'Area Lavori Pubblici;
- **2 Istruttori tecnici** destinati all'Area Tecnica Ambiente e all'Area Lavori Pubblici.

Per le **annualità 2027 e 2028** l'obiettivo è assicurare un turn over del personale che cesserà nelle rispettive annualità.

Collocamento mirato (l. 68/1999)

Con riferimento alla quota di riserva prevista dalla **l. 68/1999** (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), si prevede che nelle annualità **2027 e 2028** maturerà la cessazione dal servizio di **due lavoratori** attualmente occupati ai sensi della legge stessa. Tale evento comporterà una potenziale scopertura di **due unità** rispetto all'obbligo di legge. Sarà pertanto necessario attivare per tempo le procedure di **collocamento mirato**, in stretta collaborazione con gli uffici competenti, al fine di ripristinare la quota di riserva prevista.

Fabbisogno della Polizia Provinciale

Il fabbisogno di personale relativo al Corpo di Polizia Provinciale è soggetto a un regime normativo particolare che ne disciplina le competenze e la gestione, in virtù della sua natura di personale le cui funzioni sono esercitate dalle Province, ma i cui oneri finanziari sono posti a **carico della Regione del Veneto**.

In questo quadro, la **Regione del Veneto** detiene il **ruolo programmatico** in materia di personale, definendo la dotazione organica complessiva e i contingenti necessari, mentre le **Province** mantengono la **gestione amministrativa e operativa** del personale assegnato.

Per il biennio **2026-2027**, la Giunta Regionale, in attuazione della **Deliberazione n. 638 dell'11/06/2025**, ha stabilito un Piano operativo. A seguito di ciò, è stata stipulata l'apposita **Convenzione n. 0045519/2025 (ns. prot. n. 0045450)**, la quale definisce con precisione la **dotazione organica effettiva** (contingente organico) che ciascuna Provincia si impegna a mantenere per la durata della Convenzione.

Per la **Provincia di Vicenza**, la dotazione organica totale prevista in Convenzione è pari a **23 dipendenti** (tra operatori e amministrativi). Tuttavia, alla data del 31/12/2025, il personale in servizio risulterà essere pari a **21 unità**. Di conseguenza, nell'annualità **2026** si rende necessario ripristinare il contingente minimo garantito, prevedendo l'assunzione di **due unità di personale** per colmare la carenza e assicurare l'integrale svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo.

Strategie di copertura del fabbisogno

La strategia per la copertura del fabbisogno di personale nel triennio 2026-2028 è orientata a colmare il divario tra le risorse disponibili e quelle necessarie, garantendo al contempo il rispetto della capacità assunzionale e la massima efficienza procedurale. La copertura del turn over e l'introduzione di nuove competenze saranno perseguiti attraverso una pluralità di canali assunzionali previsti dalla normativa vigente, la cui scelta sarà guidata da criteri di economicità, rapidità e valorizzazione del personale interno.

I principali canali di copertura includono:

CANALE ASSUNZIONALE	FUNZIONE PRINCIPALE
Mobilità volontaria	Acquisizione di personale già formato da altre amministrazioni pubbliche; consente un inserimento rapido.
Scorimento di graduatorie	Utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, proprie o di altri Enti; garantisce velocità ed efficienza, riducendo i tempi e i costi di un nuovo concorso.
Concorsi e selezioni pubbliche	Accesso dall'esterno per l'acquisizione di nuove professionalità o per posizioni chiave, anche attraverso selezioni uniche (in collaborazione con altri Enti) o selezioni pubbliche non concorsuali (per specifiche figure).
Incarichi a tempo determinato (art. 110 d.lgs. 267/2000)	Reclutamento di esperti esterni all'Ente o figure professionali non disponibili all'interno, per funzioni dirigenziali e di Elevata Qualificazione.
Incarichi fiduciari per supporto organi di direzione politica (art. 90 d.lgs. 267/2000)	Reclutamento di personale a tempo determinato, al di fuori delle procedure concorsuali ordinarie, per l'esercizio di funzioni di diretta collaborazione e supporto agli organi politici.
Contratti di formazione e lavoro o analoghi	Strumento per l'inserimento di giovani nel mondo del lavoro pubblico con un'ottica formativa, finalizzato alla successiva stabilizzazione.
Utilizzo di personale a tempo parziale e tirocini	Misure flessibili per integrare temporaneamente l'organico o formare personale da impiegare in futuro, nei limiti delle normative vigenti.
Progressioni verticali	Valorizzazione e sviluppo del personale interno attraverso il passaggio tra Aree; è uno strumento primario di crescita professionale e di fidelizzazione del capitale umano.
Stabilizzazioni	Consolidamento dei rapporti di lavoro in base ai presupposti normativi (ove previsti); mira a trattenere professionalità già formate dall'Ente.

La selezione del canale assunzionale non è casuale, ma risponde a una logica strategica che, in linea con le più recenti tendenze del settore pubblico, bilancia la necessità di **velocità di reclutamento** con la **qualità delle competenze**. Si privilegiano i canali più rapidi (mobilità e scorimento di graduatorie) e si attivano i concorsi pubblici per i profili specialistici.

Per quanto riguarda le politiche di sviluppo interno, si precisa che l'Ente ha già provveduto alla **valorizzazione del personale interno** nell'annualità 2025. Nello specifico, le **progressioni verticali** sono state espletate mediante la procedura straordinaria in deroga di cui all'**art. 13 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021**. Tale procedura ha consentito il passaggio di **8 Operatori Esperti** all'Area degli **Istruttori** e di **2 Istruttori** all'Area dei **Funzionari** e dell'**Elevata Qualificazione**. Pertanto, per il triennio 2026-2028, le strategie di copertura si concentreranno prevalentemente sul reclutamento esterno e sugli altri canali assunzionali per garantire l'immissione di nuove risorse.

Strategie di formazione del personale

Le politiche di sviluppo del **Capitale Umano** si concretizzano attraverso l'adozione di un **Piano della Formazione** specifico, allegato e parte integrante del presente PIAO. Tale Piano non costituisce un mero adempimento, ma lo strumento strategico essenziale per la **riqualificazione e il potenziamento delle competenze** di tutto il personale dell'Ente. La formazione è mirata non solo all'aggiornamento sulle normative vigenti e sulle procedure operative, ma soprattutto allo sviluppo delle **nuove competenze** necessarie per affrontare la transizione digitale e amministrativa. L'obiettivo è garantire che il personale sia adeguatamente preparato per il cambiamento organizzativo, massimizzando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e contribuendo direttamente al raggiungimento degli obiettivi strategici delineati nel Piano.

Piano di Azioni Positive

Il **Piano di Azioni Positive (PAP)** si inserisce in modo strategico all'interno della presente **Sezione "Organizzazione e Capitale Umano"** del PIAO.

La sua funzione tipica è quella di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità sul luogo di lavoro. Attraverso la definizione di misure concrete e di obiettivi misurabili, il PAP è lo strumento programmatico che mira a garantire l'**equilibrio di genere** (o *gender balance*), a contrastare ogni forma di discriminazione e a favorire condizioni di lavoro che promuovano il benessere organizzativo e la valorizzazione di tutte le differenze. Il Piano, elaborato specificamente dall'Ente e allegato al presente documento, contribuisce in maniera determinante a creare un ambiente lavorativo inclusivo, essenziale per il miglioramento della performance complessiva dell'Amministrazione. **(Allegato 5)**

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
Sez. 2 – Valore pubblico	Valore pubblico	Direzione generale	Stato attuazione DUP	annuale	Art. 147 ter TUEL
	Coinvolgimento o beneficiari	Dirigenti competenti	Customer satisfaction	Dal 2026	Art. 147, c. 2 lett. e) TUEL
	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
Sez. 2 - Performance	Gli obiettivi di performance fino al 30 giugno	Direzione generale, dirigenti e Nucleo di Valutazione	Stato attuazione programmi peg (30/06) e monitoraggio semestrale degli obiettivi performance di cui al PIAO	30 giugno 2026	Art. 6 e 10, D.Lgs. 150/2021
	Gli obiettivi di performance fino al 31 dicembre	Direzione generale, dirigenti e Nucleo di Valutazione	Relazioni con decreto (validazione nucleo)	30 giugno 2027	Art. 10 co. 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009
	Pari opportunità	Comitato unico di garanzia (in corso di costituzione)	Relazione da parte del Comitato unico di garanzia	31 dicembre 2026	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019
Sez. 3 – Rischi corruttivi e trasparenza	Rischi corruttivi	RPCT	Relazione annuale del RPCT su modello ANAC	31 gennaio 2027	Piano nazionale Ancoruzione 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

SEZIONE PIAO	COSA MONITORA	CHI MONITORA	COME MONITORA	QUANDO	RIFERIMENTO NORMATIVO
Sez. 3 – Struttura organizzativa	Coerenza fra struttura organizzativa e obiettivi di performance	Nucleo di valutazione	Relazione annuale della performance	Dal 2026	Art. 5 co. 2, Decreto Ministro per la P.A. del 24/06/2022
Sez. 3 – organizzazione lavoro agile	Coerenza fra struttura organizzativa e obiettivi di performance	Nucleo di valutazione	Relazione annuale della performance	Dal 2026	Art. 5 co. 2, Decreto Ministro per la P.A. del 24/06/2022
	Lavoro agile assegnazione obiettivi	Nucleo di valutazione	Relazione annuale della performance	30 giugno 2026	Art. 14 co. 1 L. n. 124/2015
Sez. 3 – Piano triennale fabbisogno personale	Coerenza fra struttura organizzativa e obiettivi di performance	Nucleo di valutazione e controllo periodico del collegio dei revisori per coerenza tra atti di programmazione e copertura delle spese.	Relazione annuale della performance	Dal 2026	Art. 5 co. 2, D.M. 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 e, nell'immediato futuro, anche con l'applicazione dell'AI di cui alla legge n. 132/2025.

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 scadenza previste all'interno del PTCPT il RPTC, 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 generale 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

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, 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.

In conclusione questo Piano è un organismo vivo. Non finirà in un cassetto, ma sarà guidato da due fari:

1. **Monitoraggio Costante:** Verifiche periodiche sugli obiettivi (performance) e sulla trasparenza.
2. **Formazione Continua:** Per creare una cultura amministrativa orientata al risultato e alla pianificazione.



Provincia di Vicenza

PIANO DELLE PERFORMANCE
2026-2028

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 1

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	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. L'obiettivo è quello poi di procedere con l'approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia e, conseguentemente, si prevede tra il 2026 ed il 2027 creare delle giornate di formazione sul nuovo Codice di comportamento. Nell'anno 2027 si intende verificare l'efficacia e l'efficienza del Nuovo Codice di comportamento al fine di valutare delle modifiche. Le giornate di formazione varranno quale giornate sulla trasparenza.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Segretario Generale avv. Giuseppe Sparacio, avv. Paolo Balzani e ciascun Dirigente
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Segretario Generale avv. Giuseppe Sparacio, avv. Paolo Balzani e dipendenti della Segreteria Direzione Generale e Ufficio Studi con il contributo di tutti i dirigenti
Referente politico	Andrea Nardin (Presidente)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026-2027-2028: Controlli da parte dell'organismo di valutazione sulla griglia della trasparenza; in base alla delibera Anac l'OIV dovrà attestare la pubblicazione secondo le indicazioni e i termini previsti dalla delibera stessa. L'attestazione, completa della scheda delle verifiche di rilevazione, va pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" entro il termine stabilito. Il RPCT, anche attraverso il personale della Segreteria Direzione e Ufficio Studi, 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 Risparmi e/o benefici attesi: risposta più efficace ai bisogni dei cittadini. 2026-2027 l'Organizzazione di almeno un incontro formativo/anno sul Codice di Comportamento. 2026 - Approvazione nuovo Codice di comportamento
Baseline (da dove partiamo)	Dalla griglia trasparenza anno 2025
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Rispetto della normativa in tema di trasparenza. Applicazione delle misure di prevenzione da PTPCT. Applicazione dell'AI.
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Sito istituzionale ente www.provincia.vicenza.it – sezione Amministrazione Trasparente

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 2

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Verifica attraverso customer satisfaction di alcuni servizi gestiti direttamente e indirettamente dalla provincia. Predisposizione attraverso l'applicazione e l'utilizzo dell'IA di report periodici per la Direzione generale e per il Presidente al fine del monitoraggio del controllo di gestione.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Agli organi istituzionali dell'ente, agli uffici dell'ente e ai Comuni del territorio
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio e dipendenti della Segreteria Direzione Generale e Ufficio Studi
Referente politico	Andrea Nardin (Presidente)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	L'obiettivo, che assume anche la natura di valore pubblico, è quello di controllare la qualità dei servizi erogati; 2026 – invio almeno un questionario per servizi resi direttamente e indirettamente dalla provincia 2027 – invio almeno un questionario per servizi resi direttamente e indirettamente dalla provincia 2026-2028 – predisposizione report periodici ed altro materiale anche con l'utilizzo ed il supporto dell'IA per la Direzione Generale e il Presidente, utili per il monitoraggio del controllo di gestione.
Baseline (da dove partiamo)	Situazione storica e contingente relativa da un lato all'erogazione dei servizi della Provincia
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Miglioramento dell'attività di servizio reso dalla Provincia
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Sito istituzionale

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 3

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ENTE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Realizzazione e promozione di attività che aumentino la reputazione della Provincia e la conoscenza dei servizi che l'ente offre alla comunità e al territorio.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Collettività; media locali e nazionali
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio; dipendenti dell'Ufficio Stampa e Comunicazione e dell'Ufficio Presidenza; Capo di Gabinetto; azienda di supporto per la comunicazione istituzionale
Referente politico	Andrea Nardin
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026-2027-2028 Realizzazione di materiale informativo per facilitare la conoscenza della Provincia e dei suoi servizi; Organizzazione e promozione di eventi di carattere socio-culturale, di iniziative che valorizzino in particolare il patrimonio immobiliare della Provincia (in primis villa Cordellina Lombardi), di occasioni di identificazione della comunità nei valori che appartengono alla storia e alla tradizione vicentina; Ideazione e concretizzazione di iniziative legate a specifici progetti di interesse della Provincia: sicurezza stradale; gentilezza; cammino dell'Alta Via della Grande Guerra; Giubileo Mariano e della Rinascita Monte Berico 600
Baseline (da dove partiamo)	Situazione contingente relativa all'attività di comunicazione
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Miglioramento dell'attività di comunicazione dell'ente sia nei confronti dei media che della collettività
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Sito istituzionale della Provincia; social istituzionali; stampa (tv, giornali, web)

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 4

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATO AL SUPPORTO ALLA COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ DELLA PROVINCIA DI VICENZA ED ALLA CONSIGLIERA DI PARITÀ

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 5

OBIETTIVI STRATEGICO DEL PIAO FINALIZZATO ALLA CORRETTA GESTIONE DEL RUOLO DI CAPITALE DELLA GENTILEZZA 2026

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Grazie all'enorme lavoro svolto la Provincia di Vicenza è stata insignita del ruolo di Capitale della Gentilezza anno 2026, pertanto, questo diventa un obiettivo strategico del PIAO 2026-2028 per l'annualità 2026.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Rete Comuni gentili (54 aderenti); Collettività; Pubbliche Amministrazioni; media locali e nazionali
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio; dipendenti dell'Ufficio Stampa e Comunicazione e dell'Ufficio Presidenza; Azienda di supporto per la comunicazione istituzionale
Referente politico	Dott.ssa Maria Cristina Franco (consigliere delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	ANNO 2026 Cerimonie istituzionali di apertura e chiusura dell'anno Capitale Gentilezza Gestione di un grande evento sulla Gentilezza presso Villa Cordellina Lombardi Coordinamento dei Comuni della rete della Gentilezza Realizzazione di materiale informativo per facilitare la conoscenza e la diffusione delle buone pratiche legate alla Gentilezza;
Baseline (da dove partiamo)	Situazione contingente relativa all'attività di comunicazione e dai lavori degli anni precedenti (Festival Gentilezza 2024 e 2025)
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Obiettivo strategico innovativo per la gestione di questo importante ruolo di Capitale della Gentilezza 2026 Diffusione buone pratiche con ampliamento Rete Comuni Gentili
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Sito istituzionale della Provincia; social istituzionali; stampa (tv, giornali, web)

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 6

**OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALL'ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AI COMUNI DEL TERRITORIO
 NELLA GESTIONE DEGLI APPALTI/CONCESSIONE IN QUALITA' DI STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA**

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Semplificazione ed efficientamento finalizzati ad una gestione organica, coordinata, digitalizzata delle gare anche con riguardo all'entrata in vigore del correttivo al codice dei contratti (D.lgs. 209/2024) e all'entrata in vigore della nuova convenzione SUAQ a far data dal 1° gennaio 2026.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Ai Comuni del territorio
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio e dipendenti della S.U.A.Q.
Referente politico	Marco Zocca (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	<p>2026 - Rinnovo/adozione nuova piattaforma di e-procurement (post scadenza Intercent-ER a gennaio 2026) e implementazione fascicolo virtuale operatore economico</p> <p>2026 – espletamento procedura con aggiudicazione gara viaggi istruzione per conto degli Istituti Scolastici delle Province di Vicenza, Padova e Treviso) attraverso un accordo quadro avviato a fine 2025.</p> <p>2026 – raccolta e analisi delle richieste dei Comuni per eventuale predisposizione di un bando-tipo per acquisizione di lavori-servizi e forniture in forma aggregata anche con l'applicazione dell'istituto dell'accordo quadro;</p> <p>2026-2028: prosecuzione incontri formativi con i componenti della SUAQ (almeno 4 all'anno)</p> <p>2026-2028: Consolidamento adesioni (71 Enti al 31.12.2025) e supporto specialistico per l'applicazione del nuovo Codice dei Contratti e gestione incentivi tecnici ai Comuni partner</p> <p>2026-2028: Prosecuzione del ruolo di Soggetto Aggregatore con la partecipazione agli incontri del Tavolo dei soggetti aggregatori</p> <p>2026-2028: partecipazione del segretario generale al <i>Tavolo dei soggetti aggregatori e delle centrali di committenza qualificate</i> presso l'ANAC su designazione dell'UPI.</p>
Baseline (da dove partiamo)	Dall'entrata in vigore del decreto legislativo n. 209/2024 correttivo al codice dei contratti entrato in vigore il 31/12/2024 e della nuova convenzione SUAQ a far data dal 1° gennaio 2025
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Gestione coordinata, digitalizzata e aggregata delle gare svolte dalla S.U.A.Q. nel triennio 2026-2028
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Portale gare telematiche

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 7

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Creazione elenco e catalogazione di tutti i progetti di strade ed edilizia recuperati dall'ex-Siamic e mai archiviati , attualmente stoccati all'interno del magazzino provinciale di via Muggia e successiva collocazione nell'archivio provinciale.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Ai colleghi e a alla cittadinanza
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio e dipendenti dell'Ufficio Protocollo
Referente politico	Alberto Bertoldo (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	Creazione dell'elenco informatico (foglio elettronico),
Baseline (da dove partiamo)	Ammasso indistinto di faldoni diversi
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	2026: suddivisione dei vari faldoni in due gruppi ordinati alfabeticamente (strade ed edilizia) e stesura elenco; 2027: eventuale completamento elenco e inizio inserimento note dell'archiviazione all'interno del software di protocollo 2028: prosecuzione inserimento note ed eventuale inizio collocazione pratiche all'interno dell'archivio
Fonte (dove sono verificabili i dati)	L'elenco verrà messo in P:/nievo/protocollo , le note saranno all'interno del software protocollo, fisicamente infine le pratiche verranno collocate all'interno dell'archivio di deposito

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
Dipendenti: Rasà Giuseppe Arnaldi Marco Baio Mario Boarina Franca Carnovich Mauro Casalin Francesco Cattaneo Luca Rivellini Fiorenza Saccilotto Paolo Tottene Marco Buzzolan Valentina		Ufficio Gestione Documentale			
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	5%				

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 8

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Completamento della scansione degli Atti del periodo 2001-2009, formati all'origine su supporto cartaceo, al fine di poterli visualizzare nel protocollo informatico. Inizio scansione annate 1991-2000.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio e dipendenti dell'Ufficio Protocollo
Referente politico	Alberto Bertoldo (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	Scansione di circa 1.800 documenti all'anno e loro inserimento nel software di protocollo.
Baseline (da dove partiamo)	Documenti già digitalizzati nel 2025
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Scansione e inserimento nel protocollo informatico di circa 5.500 atti (sia in formato pdf che in pdf firmato digitalmente)
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Nel software protocollo

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
Dipendenti: Rasà Giuseppe Arnaldi Marco Baio Mario, Boarina Franca Carnovich Mauro Casalin Francesco Cattaneo Luca Rivellini Fiorenza Saccilotto Paolo Tottene Marco Buzzolan Valentina		Ufficio Gestione Documentale			
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	5%				

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 9

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Scarto del materiale cartaceo, non soggetto alla conservazione, dall'archivio provinciale
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio e dipendenti dell'Ufficio Protocollo
Referente politico	Alberto Bertoldo (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	Quantità di materiale selezionato e scartato
Baseline (da dove partiamo)	Materiale selezionato e scartato nel 2022
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	2026: raccolta del materiale da scartare dell'archivio provinciale e, se quantità sufficiente, scarto materiale 2027: raccolta del materiale da scartare dell'archivio provinciale e, se quantità sufficiente, scarto materiale 2028: raccolta del materiale da scartare dell'archivio provinciale e, se quantità sufficiente, scarto materiale
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Determine pubblicate nel Portale Atti

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
Dipendenti: Rasà Giuseppe, Arnaldi Marco, Baio Mario, Boarina Franca Carnovich Mauro Casalin Francesco Cattaneo Luca Rivellini Fiorenza Saccilotto Paolo Tottene Marco Buzzolan Valentina		Ufficio gestione Documentale			
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	5%				

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 10

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
Dipendenti: Rasà Giuseppe Arnaldi Marco Baio Mario Boarina Franca Carnovich Mauro Casalin Francesco Cattaneo Luca Rivellini Fiorenza Saccilotto Paolo Tottene Marco Buzzolan Valentina		Ufficio Gestione Documentale			
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	5%				

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 11

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI AL COORDINAMENTO DELLA RETE DELLE BIBLIOTECHE VICENTINE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	A seguito dell'approvazione della nuova convenzione della Rete delle Biblioteche Vicentine avvenuta con delibera consiliare n. 30 del 27/11/2023 si prevede l'adesione di nuovi comuni, anche privi di biblioteca e l'adesione di biblioteche non appartenenti a enti locali e l'organizzazione di progetti di promozione della lettura
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Ai Comuni vicentini.
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio e dipendente Servizio Cultura – RBV
Referente politico	Dott.ssa Maria Cristina Franco (Consigliera Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	Gestione incontri Rete Biblioteche e supporto al Comitato esecutivo e all'Assemblea dei Sindaci realizzazione di almeno 1 progetto di promozione della lettura realizzazione di almeno 1 progetto di promozione della lettura realizzazione almeno 1 corso di formazione per bibliotecari
Baseline (da dove partiamo)	92 comuni vicentini aderiscono alla convenzione RBV 2024-2030 ed è stato stipulato dalla Provincia un accordo quadro per l'affidamento dei servizi centralizzati della RBV lotto n 1 (Lotto 1A: servizi centralizzati di gestione e sviluppo del sistema informatico, Piattaforma per le pubblicazioni digitali, trasporto interbibliotecario; Lotto 1B: servizio di catalogazione derivata) e Lotto 2 fornitura di materiale bibliografico e multimediale. 7 biblioteche specialistiche hanno firmato la convenzione e mettono a disposizione il loro specifico patrimonio
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	apportare migliorie ai servizi centralizzati di RBV; organizzare progetti di promozione della lettura e corsi di formazione per bibliotecari
Fonte (dove sono verificabili i dati)	OPAC (On line Public Access Catalogue) RBV

Provincia di Vicenza

**OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI A PROMUOVERE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO CULTURALE DELLA PROVINCIA
MATERIA DELEGATA L.R. N. 19 29/10/2015 RIORDINO FUNZIONI PROVINCIALI**

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Valorizzazione patrimonio storico artistico - Incremento dell'attività di diffusione della cultura nel territorio provinciale attraverso la gestione delle risorse regionali normalmente consistenti nel progetto Rete eventi. In particolare attraverso la selezione di quelle iniziative culturali che rappresentano maggiormente il territorio seguendo le direttive regionali. Valorizzazione attraverso eventi presso Villa Cordellina Lombardi in collaborazione con la Pro Loco
Responsabile	Avv. Giuseppe Sparacio
Stakeholder	Alla collettività
Contributor	Avv. Giuseppe Sparacio e dipendente Ufficio Cultura
Referente	Dott.ssa Maria Cristina Franco (Consigliera delegata)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026 gestione risorse Rete Eventi della Regione Veneto nei termini prescritti 2027 gestione risorse Rete Eventi della Regione Veneto nei termini 2028 gestione risorse Rete Eventi della Regione Veneto nei termini
Baseline (da dove partiamo)	Accordi e contratti
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Implementare l'attività di valorizzazione della cultura attraverso il supporto ai Comuni e delle associazioni culturali, in particolare, di quelle partecipate dalla Provincia
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Calendario eventi

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 13

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI AD AUMENTARE L'OFFERTA TURISTICA DEL TERRITORIO

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	1 - Coordinamento e gestione ruolo capofila dell'OGD Terre Vicentine all'interno dei Tavoli di Confronto 2 – Gestione e coordinamento Bando Smart Tourism Destination nr 1 con l'OGD Pedemontana Veneta e Colli (capofila) (Capofila) 3 – Gestione e coordinamento Bando Smart Tourism Destination nr 2 con le due OGD Pedemontana Veneta e Colli e Montagna Veneta (Capofila) 4 - Gestione rendicontazione Bando Prodotto Turistici della Camera di Commercio anno 2024 5 - Gestione fase esecutiva Bando Prodotto Turistici della Camera di Commercio anno 2025 6 – Partecipazione agli incontri della Consulta del Turismo del territorio 7 – Creazione sito OGD Terre Vicentine 8- Partecipazione ai vari tavoli per la gestione del Giubileo Mariano e della Rinascita Monte Berico 600 9 - Partecipazione a fiere nazionali e internazionali 10 – Coordinamento applicazione tasse soggiorno
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio Resp. Proc. Ufficio Cultura
Referente	Francesco Enrico Gonzo
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026 - coordinamento varie attività 2027 - coordinamento varie attività 2028 - coordinamento varie attività
Baseline (da dove partiamo)	Dup 2026-2028
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	All'esecuzione dei vari Bandi vinti
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Sito istituzionale della Provincia e sito OGD Terre Vicentine

Descrizione attività per triennio 2026-2028		<i>GANTT</i> <i>Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic	peso
2026 - coordinamento attività OGD	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													
2027 - coordinamento attività OGD	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													
2028 - coordinamento attività OGD	<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
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Servizi ai Comuni			X
Dipendente Serra Iole		Ufficio Cultura			
Marco Tottene					
Dipendenti SUAQ per la parte legata agli affidamenti					
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	8%				

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 14

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DEGLI ATTI PROCESSUALI TELEMATICI DELL’AMMINISTRAZIONE ANCHE CON L’UTILIZZO DELL’INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	<p><u>Conservazione e archiviazione digitale degli atti processuali telematici – Implementazione del sistema di conservazione digitale degli atti amministrativi protocollati dell’Ente – Formazione dei dipendenti dell’Avvocatura nel nuovo settore dell’Intelligenza Artificiale in relazione al miglior utilizzo degli atti digitali, in ambito legale.</u></p> <p>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.</p> <p>L’adozione di un sistema di conservazione unico si pone a garanzia della validità dei documenti informatici che vengono sottoscritti con firma digitale e in seguito, dopo un’adeguata formazione, eventuale utilizzo degli applicativi di Intelligenza Artificiale al fine di una migliore fruizione ed utilizzo degli atti digitali legali.</p>
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Avv. Paolo Balzani
Stakeholder (a chi è rivolto?)	All’Ente e agli Enti aderenti alla Convenzione “Ufficio Unico Avvocatura Provinciae” per quanto di competenza
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Avv. Paolo Balzani e dipendenti dell’Avvocatura
Referente politico	Andrea Nardin (Presidente)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell’obiettivo)	<p>2026 – Implementazione della conservazione digitale degli atti con l’integrazione degli atti anche del processo penale, nell’ambito della progressiva trasformazione digitale di tale procedimento, come nelle previsioni di legge. Con riferimento al miglior utilizzo degli archivi digitali legali sopra descritti. Prima, svolgimento di attività di formazione rivolta ai dipendenti del Settore Avvocatura per capire cos’è e come funziona la I.A. Intelligenza Artificiale, e come si può adattare all’ambito legale e in particolar modo per le ricerche negli archivi digitali legali; poi utilizzo in via sperimentale di un programma di I.A. specialistico. La misurazione si basa sulla quantità e il tipo di formazione (corsi/incontri)</p> <p>2027 – Sperimentazione del programma di I.A. quale supporto per attività compilative parziali di atti giudiziari <u>in materia civile</u>, in sintonia con quanto disposto dal Regolamento europeo “A.I. Act” e normativa italiana in materia.</p> <p>2028 - Sperimentazione del programma di I.A. quale supporto per attività compilative parziali di atti giudiziari <u>in materia amministrativa</u>, in sintonia con quanto disposto dal Regolamento europeo “A.I. Act” e normativa italiana in materia.</p>
Baseline (da dove partiamo)	Dalla fase di sperimentazione del processo di conservazione, conclusa nel 2022
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	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 - L’obiettivo finale del triennio sarà che tutti i dipendenti dell’Avvocatura partecipino a minimo 2 corsi di formazione in particolar modo per rendere più accessibili le ricerche negli archivi digitali.
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Tutti i dati sono rilevabili negli archivi informatici della Provincia e quindi visionabili secondo le consuete modalità informatiche

Descrizione attività:		<i>GANTT</i> <i>Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic	peso
2026 - Implementazione della conservazione digitale degli atti. Formazione sulla I.A. e sperimentazione di un programma di I.A.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100
	<i>Durata effettiva</i>													
2027 sperimentazione di un programma di I.A. in ambito giudiziario civilistico	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100
	<i>Durata effettiva</i>													
2028 - sperimentazione di un programma di I.A. in ambito giudiziario amministrativo	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100
	<i>Durata effettiva</i>													

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Dirigente dell'Avvocatura		Avvocatura		10	x
Dipendenti dell'Area Avvocatura: Avv. Ilaria Bolzon, Avv. Federica Castegnaro, Carlotta Monti Guarnieri, Cinzia Agostinetto, Carla Carli Dalle Rive.		Avvocatura		90	
REPORT	Risultato finale: raggiungimento di una piena e completa realizzazione del progetto con la conservazione digitale di tutti gli atti redatti dall'Avvocatura sia in ambito giudiziario civile, che nel processo amministrativo che in quello penale. Si fa presente che, anche se la sperimentazione sarà finita, l'ufficio continuerà di prassi a conservare digitalmente tutti gli atti (costituzioni in giudizio, memorie, controricorsi, repliche ecc ecc) redatti dagli Avvocati dell'Ente e depositati nei vari uffici giudiziari. Inoltre, tra il 2026 e il 2028 si svolgeranno corsi e incontri sull'Intelligenza Artificiale e sperimentazioni con un programma di I.A. specialistico per l'ambito giudiziario				
INCENTIVO	100%				

Provincia di Vicenza

PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 15

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI A SUPPORTO DELLA REGIONE E DI PRIVATI IN MATERIA DI ESPROPRI

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	In forza dell'art. 70 della L.R. 27/03, l'Ufficio esercita le funzioni relative alle attività di autorità espropriante e di promotore dell'espropriazione riferite all'esecuzione di lavori pubblici di competenza regionale e di lavori la cui pubblica utilità è stata dichiarata dalla Regione e private di pubblica utilità.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan e dipendenti Servizio Patrimonio e Espropri
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla Regione del Veneto, SNAM Rete Gas, privati (le cui opere sono dichiarate di pubblica utilità)
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan e dipendenti del Servizio gestione del patrimonio e espropri.
Referente politico	Presidente Andrea Nardin
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026 – 2027 – 2028 verifica delle procedure avviate, monitoraggio dello stato di avanzamento dei procedimenti e relativa relazione
Baseline (da dove partiamo)	Dall'avvio delle procedure di esproprio dopo la sottoscrizione delle Convenzioni con la Regione del Veneto per ogni intervento o dalla richiesta di attivazione del singolo procedimento espropriativo
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Completamento e soddisfacimento da parte dei richiedenti (Regione Veneto, Snam, privati) per le procedure di esproprio del triennio 2026-2028
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Provvedimenti di esproprio pubblicati sul sito della Provincia

Provincia di Vicenza

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI A PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Adozione del nuovo Regolamento per la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare provinciale
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività Ai dipendenti dell'ente
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan e dipendenti Servizio Patrimonio e Espropri
Referente politico	Andrea Nardin (Presidente)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026 – esame possibili modifiche vigente Regolamento 2027 – Redazione bozza di regolamento e approvazione del nuovo Regolamento per la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare provinciale 2028 – Monitoraggio delle nuove procedure e verifica attuazione delle stesse
Baseline (da dove partiamo)	Dal vigente regolamento del Patrimonio che abbisogna di una riscrittura generale.
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Redazione di una nuova proposta di testo di regolamento del Patrimonio e approvazione entro il 2028
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Sito istituzionale Amministrazione trasparente https://www.provincia.vicenza.it/ente/amministrazione-trasparente

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Dirigente Dott. Caterina Bazzan		Area Risorse e Servizi Finanziari			X
Tutti i dipendenti del Servizio Patrimonio e Espropri secondo le rispettive competenze		Servizio Patrimonio e Espropri secondo le rispettive competenze			
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	5% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti				

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 17

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI E DEL BENESSERE DEGLI STUDENTI

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Ridefinire gli spazi assegnati ai diversi istituti scolastici in base alla valutazione delle iscrizioni al fine di ottimizzare gli spazi scolastici e ridurre i costi. Alla luce del calo demografico della popolazione studentesca risulta necessario ottimizzare le spese per l'utilizzo di spazi di terzi. Somministrazione di un questionario di gradimento annuale ai dirigenti scolastici che misuri la qualità dei rapporti con la Provincia. Rilascio delle concessioni in uso temporaneo e in orario extrascolastico di palestre e impianti sportivi degli Istituti scolastici di competenza provinciale per attività extrascolastiche ad associazioni e gruppi sportivi,
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Agli studenti, al personale tutto dell'istituto scolastico di riferimento e alle società sportive
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan e dipendenti del Servizio del Patrimonio e Programmazione indirizzi scolastici
Referente politico	Maria Cristina Franco – Costa Enrico (Consiglieri Delegati)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	Entro aprile 2026 - 2027 - 2028 Analisi degli iscritti e loro andamento Entro 15 maggio 2026 – 2027 - 2028 Analisi degli spazi rispetto al numero di iscrizioni per ciascun istituto scolastico Entro settembre 2026 – 2027 – 2028 Ridefinizione dei contratti vigenti, eventuale proroga e eventuale individuazione di spazi alternativi cui conseguono nuovi contratti. Rilascio delle concessioni in orario extrascolastico di palestre e impianti sportivi per attività extrascolastiche ad associazioni e gruppi sportivi.
Baseline (da dove partiamo)	Dalla comunicazione ufficiale del numero di iscrizioni da parte dell'Ufficio Ambito Territoriale di Vicenza. Dalle richieste delle associazioni sportive
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Ottimale gestione degli spazi scolastici attraverso l'eventuale ridefinizione dei contratti in essere Sostenere la promozione dell'attività di educazione fisica e di avviamento alla pratica sportiva nonché attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile a favore della comunità locale
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Provvedimenti di approvazione bozze di contratto per utilizzo spazi di terzi ad uso scolastico e palestre. Elenco concessioni alle società sportive degli impianti sportivi in uso temporaneo in orario extrascolastico Sito internet dell'Ente

Provincia di Vicenza

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA TRASPARENZA DEI DATI CONTABILI DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE

Provincia di Vicenza

PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 19

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI A PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Adozione degli atti e dei regolamenti per la gestione del personale, revisione regolamento per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali e tempo parziale e programmazione e gestione delle attività di formazione
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Ai dipendenti dell'ente
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan, dipendenti Servizio Risorse Umane
Referente politico	Renzo Marangon (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026 – Analisi e confronto per la revisione del regolamento per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali 2027 – Misurazione dell'impatto dei nuovi atti normativi e amministrativi generali e ottimizzazione del nuovo ciclo di gestione della performance e Revisione del regolamento sulla disciplina del lavoro a tempo parziale 2028 - Accentramento della programmazione e gestione della formazione
Baseline (da dove partiamo)	Dal vigente regolamento di organizzazione più volte modificato ed aggiornato, ma che abbisogna di una riscrittura generale conforme alla complessa normativa vigente.
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	All'approvazione di un nuovo testo di regolamento degli incarichi extra istituzionale per il 2026, revisione del regolamento tempo parziale per il 2027 e nuova modalità programmazione e gestione della formazione e controllo e verifica delle ore di formazione dei dipendenti nel 2028
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Sito istituzionale Amministrazione trasparente https://www.provincia.vicenza.it/ente/amministrazione-trasparente

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 20

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI A PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Adozione del nuovo Regolamento di contabilità da allineare con i nuovi principi contabili e la contabilità ACCRUAL
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Ai dipendenti dell'ente
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan, dipendenti Servizi dell'Area (settore bilancio, entrate e patrimonio)
Referente politico	Marco Zocca (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026 – Approvazione del regolamento e formazione personale coinvolto 2027 – Monitoraggio delle nuove procedure e verifica attuazione delle stesse
Baseline (da dove partiamo)	Dal vigente regolamento di contabilità che abbisogna di una riscrittura generale conforme alla complessa normativa vigente.
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Redazione di una nuova proposta di testo di regolamento di contabilità entro il 2025, approvazione entro il 2026 al fine di adeguare i tempi del progetto interno con le modifiche normative a livello nazionale
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Sito istituzionale Amministrazione trasparente https://www.provincia.vicenza.it/ente/amministrazione-trasparente

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Dirigente Dott. Caterina Bazzan		Area Risorse e Servizi Finanziari			X
Tutti i dipendenti del settore bilancio, entrate e patrimonio secondo le rispettive competenze		Area Risorse e Servizi Finanziari			
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	5% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti				

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2027 – N. 21

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI A PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Adozione del nuovo Regolamento di sicurezza delle informazioni e utilizzo delle risorse informatiche, che dovrà allinearsi anche alle indicazioni della Direttiva (UE) 2555/2022, nota come “NIS 2” (Network and Information Security), recepita in Italia con D.Lgs. n. 138 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 1° ottobre 2024.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività Ai dipendenti dell'ente
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan e dipendenti Servizio Sistemi Informativi e Centro Servizi
Referente politico	Alberto Bertoldo (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026 – Adempimento agli obblighi di base in materia di notifica incidente e di sicurezza informatica previste per i soggetti NIS. Pubblicazione del Regolamento. 2027 - Messa a regime dell'applicazione del regolamento e degli adempimenti previsti per i soggetti NIS e azioni di superamento delle criticità verificatesi
Baseline (da dove partiamo)	Dal vigente regolamento per l'utilizzo del sistema informatico Provinciale, dalle linee guida per la sicurezza informatica dell'ACN dalle indicazioni del DPO, e dal D.Lgs. n. 138/2024 di recepimento della Direttiva (UE) “NIS 2”
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	All'approvazione di un nuovo testo di regolamento e all'adempimento agli obblighi di base in materia di notifica incidente e di sicurezza informatica previste per i soggetti NIS. Pubblicazione del Regolamento entro il 2026
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Sito istituzionale Amministrazione trasparente https://www.provincia.vicenza.it/ente/amministrazione-trasparente

Descrizione attività		<i>GANTT</i> <i>Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic	peso
2026 – Adempimento obblighi soggetti NIS		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												
2026 – Pubblicazione regolamento		<i>Durata prevista</i>					X	X						
		<i>Durata effettiva</i>												
2027 - Messa a regime dell'applicazione del regolamento e azioni di superamento di eventuali criticità		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												
2028 - Verifica e monitoraggio del rispetto delle regole e sondaggio ai terzi		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Dirigente Dott. Caterina Bazzan		Area Risorse e Servizi Finanziari			X
Tutti i dipendenti secondo le rispettive competenze		Area Risorse e Servizi Finanziari - Servizio Sistemi Informativi e Centro Servizi			
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	5% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti				

Provincia di Vicenza

PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 22

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI A PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Dirigente Dott. Caterina Bazzan		Area Risorse e Servizi Finanziari			X
Cremonese Benedetta Ruteni Barbara Giaretta Chiara Pegoraro Romina Dal Barco Mirna		Servizio Risorse Umane, Bilancio ed Entrate			
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	8% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti				

Provincia di Vicenza

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Garantire la sicurezza del TPL con l'ammodernamento dei mezzi di quanto previsto con DGR 1115 del 26/09/2023 che ha recepito il riparto dei fondi per l'acquisto autobus per euro 161.566.549,00 riferito ai piani quinquennali 2024-2028 e 2029-2033. Alla società SVT srl in house sono stati assegnati per extraurbano euro 9.550.551,00. Acquisire questionario di gradimento sui servizi SVT. Verifica della documentazione per proroga contratti di servizio TPL
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan
Stakeholder (a chi è rivolto?)	A tutti gli utenti del TPL
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan, dipendenti del Servizio Contratti e Fondi di Confine, dipendente Ufficio Ragioneria e dipendenti della Società SVT srl attraverso cui la Provincia gestisce il trasporto pubblico locale
Referente politico	Marco Zocca (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026 → richiesta dei saldi dei contributi agli acquisti e controllo documentazione con continuazione nelle annualità 2027 e seguenti per tutta la validità dei piani quinquennali fino al 2033 2026-2027 acquisizione questionari di gradimento sui servizi SVT e adozione degli atti per possibile proroga contratto di servizio 2028 - prosegue la verifica e il controllo dei piani di investimenti con riferimento a ciascuna annualità fino al 2033
Baseline (da dove partiamo)	Dalla previsione del contributo per l'acquisto dei mezzi
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Ammodernamento nel quinquennio 2024/2028 del parco autobus del TPL e controllo degli acquisti e tipologia dei mezzi.
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Report di controllo periodici richiesti alla società in house

Raccolta report di controllo (2025-2028)	<i>Durata prevista</i>					X					
	<i>Durata effettiva</i>										
Acquisizione questionari 2026-2027	<i>Durata prevista</i>										X
	<i>Durata effettiva</i>										
acquisizione e predisposizione degli atti per proroga contratto di servizio 2026	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>										
controllo piani di investimento 2026-2027-2028	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>										

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Dirigente Area Risorse e Servizi Finanziari		Servizio Contratti e fondi Comuni di confine			X
Carlesso Massimo Ciscato Enrico Di Cosmo Paola Grendene Roberto Nicente Michela Salvagno Lisa Ballardin Maria Luisa (ragioneria)		Servizio Contratti e fondi Comuni di confine			
REPORT	Risultato finale: completamento del piano acquisti quinquennio 2024-2028				
INCENTIVO	8% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti				

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 24

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI A PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Provincia di Vicenza

PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 25

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI A PIENA ACCESSIBILITÀ DELL’AMMINISTRAZIONE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Il nuovo sistema contabile accrual introduce rilevanti cambiamenti rispetto al precedente sistema finanziario, con l’obiettivo di una rappresentazione più completa della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell’ente. Ciò consentirà di rispondere alle esigenze conoscitive interne (contabilità analitica per le decisioni gestionali) ed esterne (consolidamento dei conti pubblici, organi di controllo, stakeholder). Tra le principali novità del sistema accrual è possibile individuare quattro punti centrali: <ul style="list-style-type: none"> • l’introduzione dello stato patrimoniale, del conto economico e del rendiconto finanziario; • nuovi criteri di iscrizione (iniziale) e valutazione (successive) basati su fair value e costo ammortizzato; • la rilevazione di tutte le attività e passività e non solo dei flussi di cassa; • il riconoscimento di costi e ricavi in base alla competenza economica e non a quella finanziaria.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla cittadinanza
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan, dipendenti Servizi dell’Area (settore bilancio, entrate e patrimonio)
Referente politico	Marco Zocca (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell’obiettivo)	Entro il 30 aprile 2026 – redazione del consuntivo 2025 con la contabilità D lgs 118/2011 Entro il 30 giugno 2026 – rettifiche ed integrazioni ai valori al fine della redazione del primo bilancio accrual della fase pilota. Entro il 31 dicembre 2026 – produzione di scritture native continuative basate sui principi Accrual contenuti negli standard ITAS. Entro il 30 aprile 2027 – redazione del bilancio consuntivo 2026 con la contabilità D lgs 118/2011 e redazione del bilancio consuntivo 2026 con i nuovi principi economico patrimoniali ACCRUAL e produzione scritture native continuative Accrual Entro il 30 aprile 2028 – redazione del bilancio consuntivo 2027 con la contabilità D lgs 118/2011 e redazione del bilancio consuntivo 2027 con i nuovi principi economico patrimoniali ACCRUAL e produzione scritture native continuative Accrual Entro il 30 aprile 2029 – redazione del bilancio consuntivo 2028 con la contabilità D lgs 118/2011 e redazione del bilancio consuntivo 2028 con i nuovi principi economico patrimoniali ACCRUAL e produzione scritture native continuative Accrual Entro il 30 aprile 2030 – fine della sperimentazione e fase pilota e redazione del bilancio consuntivo 2029 con i nuovi principi economico patrimoniali ACCRUAL.
Baseline (da dove partiamo)	Dal vigente sistema di contabilità e principi contabili secondo Dlgs 118/2011

Provincia di Vicenza

PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 26

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Concluso positivamente il progetto “Vi-PA” - Bando Dgr 557/2020 Por Fesr 2014-2020, con l’adesione al “Polo Strategico Nazionale” (PSN) si intende proseguire i percorsi avviati come SAD (Soggetto Aggregatore per il Digitale) con i seguenti obiettivi: a) Consolidamento e messa in sicurezza dell’infrastruttura digitale dell’Ente attraverso la migrazione delle risorse data center in PSN e l’ammodernamento e potenziamento dell’infrastruttura di rete locale ad alta garanzia di sicurezza e tutela dei dati; b) adozione della piattaforma Google Workspace quale soluzione tecnologica avanzata per il miglioramento della produttività interna dell’Ente c) estensione dell’offerta di servizi digitali in linea con i principi di tutela della privacy, come previsto dalla Strategia Cloud Italia.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività e agli uffici Provinciali
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dott.ssa Caterina Bazzan e dipendenti del Servizio Sistemi informativi e Centro Servizi
Referente politico	Alberto Bertoldo (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell’obiettivo)	<u>Obiettivo a)</u> 2026 – ammodernamento e potenziamento dell’infrastruttura di rete locale dell’Ente per migliorarne le performance e garantire un corretto funzionamento in rete degli applicativi e risorse condivise. 2027 – completamento della migrazione delle risorse data center Provinciali; 2028 - monitoraggio dei risultati e ottimizzazione delle procedure <u>Obiettivo b)</u> 2026 – consolidamento dell’utilizzo di Gmail e azioni atte a superare eventuali criticità tra cui Google Drive per l’archiviazione (storage) e la condivisione (sharing) di files 2027 – attivazione di ulteriori risorse della piattaforma Google Workspace, 2028 - creazione newsletter aggiornamento utenti <u>Obiettivo c)</u> 2026 – Attivazione del sistema online di indagine sulla soddisfazione dell’utenza. 2027 – sviluppo di soluzioni di AI per il miglioramento dei servizi 2028 - verifica e controllo corretto utilizzo sistemi informatici

Baseline (da dove partiamo)	Conclusione del progetto “Vi-Pa” - Bando Dgr 557/2020 Por Fesr 2014-2020 e relativo riconoscimento delle spese rendicontate													
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Arrivare alla fine del 2025 con la migrazione verso PSN, della posta elettronica da Zimbra a Gmail, in PSN, della pubblicazione del Geoportale Cartografico													
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Pubblicazione servizi digitali sul sito istituzionale ente www.provincia.vicenza.it													
Descrizione attività		<i>GANTT</i> <i>Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic	peso
2026 - <u>Obiettivo a) b) e c)</u>		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>												
2027 - <u>Obiettivo a) b) e c)</u>		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												
2028 - Obiettivo a) b) e c)		<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Dirigente Area Risorse e Servizi Finanziari		Servizio Sistemi Informativi e Centro Servizi			X
Dipendenti: Cominato Monica Danieli Mario Muraro Luigi Stella Luca Ambrosi Andrea Manfredini Nicola Nardello Mattia		Servizio Sistemi Informativi e Centro Servizi			
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	8% della quota di retribuzione di risultato dei Dirigenti				

Provincia di Vicenza

PIAO – SOTTOSEZIONE I – Piano Performance 2026-2028 – N. 27

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA SICUREZZA LAVORO

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	1) Organizzazione dei corsi di formazione sicurezza nell'ambito del lavoro ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 e smi e acquisizione di questionario di gradimento ai dipendenti che hanno svolto il corso 2) Nuovo Documento Valutazione Rischi dell'attività lavorativa della Provincia di Vicenza ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 e smi 3) Gestione della sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 e smi
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Ing. Filippo Squarcina (fino al 28/02/2026 – Decreto Presidenziale n. 129 del 24/12/2025)
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Ai dipendenti provinciali, personale in distacco/comando, stagisti
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Ing. Filippo Squarcina e dipendenti dell'Ufficio Prevenzione e Protezione Formatori in materia di sicurezza - Studio tecnico esterno, medico competente e psicologo
Referente politico	Presidente Andrea Nardin
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	1) 2026 – riprogrammazione attività formativa e chiusura del contratto di formazione 2027 - Individuazione dell'ente formatore ed espletamento dei corsi 2028 - proseguimento attività formativa 2) 2026 – Individuazione dello studio per la redazione del DVR e stress da lavoro correlato 2027 - Approvazione del documento DVR, divulgazione e attuazione del medesimo 2028 - Applicazione del DVR, la verifica dei suoi contenuti ed eventuale aggiornamento 3) 2026 – Individuazione del Centro medico per espletamento del servizio di sorveglianza sanitaria 2027 - esecuzione del servizio di sorveglianza sanitaria 2028 - Individuazione del Centro medico per espletamento del servizio di sorveglianza sanitaria
Baseline (da dove partiamo)	1) Corso analogo effettuato nel biennio 2024-2025 2) DVR attualmente in uso 3) Servizio analogo effettuato nel biennio 2024-2025
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	1) ciascun lavoratore deve ricevere una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni, pertanto il Servizio Prevenzione e Protezione, la garantisce attraverso l'esecuzione e all'aggiornamento dei corsi di formazione in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, primo soccorso ed emergenze e in particolare: - valutazione del fabbisogno formativo di ciascun lavoratore; - pianificazione degli interventi formativi; - organizzazione dei corsi di formazione; - erogazione della formazione; - rendicontazione degli interventi formativi; 2) Lo scopo del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) è quello di garantire la sicurezza sul lavoro, identificando i rischi e individuando le misure di sicurezza da adottare per prevenire e contenere gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. 3) porre in essere tutta una serie di attività atte a tutelare lo stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 . Il tutto in relazione alla molteplicità di sedi e mansioni che caratterizzano l'attività amministrativa dell'ente Provincia di Vicenza
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Ricezione degli attestati di frequenza da parte dell'ente formatore e i registri delle presenze

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 28

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

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Digitalizzazione dei dati urbanistici (SUAP – Piani comunali – autorizzazioni paesaggistiche) Somministrazione di questionario annuale di gradimento ai Comuni che richiedono le autorizzazioni paesaggistiche
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Ing. Filippo Squarcina
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Ing. Filippo Squarcina e dipendenti del Servizio Pianificazione Territoriale
Referente politico	Davide Faccio (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026 - 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 autorizzazioni paesaggistiche mediante associazione delle coordinate geografiche con il programma QGIS e collegamento al database del programma GPE (Gestione Pratiche Edilizie). Riferimento anno 2026 2027 - 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 autorizzazioni paesaggistiche mediante associazione delle coordinate geografiche con il programma QGIS e collegamento al database del programma GPE (Gestione Pratiche Edilizie). Riferimento anno 2027 2028 - 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 autorizzazioni paesaggistiche mediante associazione delle coordinate geografiche con il programma QGIS e collegamento al database del programma GPE (Gestione Pratiche Edilizie). Riferimento anno 2028
Baseline (da dove partiamo)	Dall'aggiornamento dei dati urbanistici del biennio 2020-2022
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Nel triennio 2026-2028 all'aggiornamento ed accessibilità completa dell'informazione digitale dei dati urbanistici alla collettività
Fonte (dove sono verificabili i dati)	database del programma GPE (Gestione Pratiche Edilizie) e database degli uffici

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 29

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

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Miglioramento del funzionamento del Sistema Provinciale di Protezione Civile attraverso: a) una migliore e maggiore conoscenza del Sistema presso: Amministratori, Tecnici, Volontari, Cittadinanza in generale; b) un maggiore e qualificato coinvolgimento del Volontariato e della collettività nella Pianificazione locale di emergenza; c) l'efficientamento dei mezzi e attrezzature di Protezione Civile, sia quelle collocate in Provincia sia quelle assegnate nel territorio tramite comodati d'uso ATTIVITA' SPECIFICHE: a) incontri formativi/informativi presso Enti Locali/OdV sulla struttura e il funzionamento del Sistema di Protezione Civile, sul costituendo assetto degli ATOO e sull'aggiornamento della Pianificazione di Protezione Civile; b) organizzazione di attività addestrative/formative su mezzi/attrezzature/interventi specifici (ad es. utilizzo corretto radio TETRA) c) periodico invio di riepiloghi, approfondimenti, promemoria e sintesi operative e/o aggiornative agli EELL e alle OdV; d) verifica, ripristino, sistemazione logistica funzionale dei mezzi e attrezzature presso il Magazzino Provinciale; e) verifica, eventuale riorganizzazione ed ottimizzazione dei mezzi e attrezzature della CMP/CMR distribuiti sul territorio
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Ing. Filippo Squarcina
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Agli Amministratori locali, ai Funzionari, ai Volontari di protezione civile, alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dirigente Filippo Squarcina e dipendenti del Servizio Provinciale di Protezione Civile; Enti locali; Associazioni di Volontariato di Protezione Civile della provincia; Regione del Veneto Prefettura di Vicenza (Ev.) Cittadini, Scuole
Referente politico	Alberto Bertoldo (Consigliere Provinciale)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026-2028 - almeno n. 3 incontri formativi/informativi presso Enti Locali/OdV sulla struttura e il funzionamento del Sistema di Protezione Civile, e/o sul costituendo assetto degli ATOO e/o sull'aggiornamento della Pianificazione di Protezione Civile; - almeno n. 3 attività addestrative/formative su mezzi/attrezzature/interventi specifici; - ripristino funzionale di almeno n. 1 mezzo/tipologia di attrezzature; - inserimento dei mezzi/attrezzature della CMP/CMR, attualmente in uso al Servizio nel portale Supportopcveneto
Baseline (da dove partiamo)	Percezione della necessità di una maggiore conoscenza del corretto funzionamento del Sistema da parte di tutti gli attori

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 30

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

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Miglioramento del funzionamento del Sistema Provinciale di Protezione Civile attraverso: Obiettivo Operativo: Nuovo Hub Protezione Civile. <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione: Realizzazione del Polo Logistico e Sala Operativa Provinciale (Via Muggia) entro il 2028. • Risorse: Cofinanziamento regionale + Risorse provinciali
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Ing. Filippo Squarcina
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Agli Amministratori locali, ai Funzionari, ai Volontari di protezione civile, alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dirigente Filippo Squarcina e dipendenti del Servizio Provinciale di Protezione Civile e Servizio Investimenti; Enti locali; Regione del Veneto
Referente politico	Alberto Bertoldo (Consigliere Provinciale)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026-2028 Rispetto delle tempistiche indicate dalla Regione nell'Allegato B al Decreto n.647 del 1 Dicembre 2025 e successive indicazioni.
Baseline (da dove partiamo)	Attuale magazzino insufficiente con necessità di depositare i materiali e mezzi presso terzi e sala operativa da migliorare secondo indicazioni normative.
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Avere una nuova sala operativa ed un magazzino dedicato ai mezzi ed attrezzature della Protezione Civile
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Protocollo Generale della Provincia; Portale Regionale, portale Jente.

Descrizione attività		GANTT <i>Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic	peso									
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
2026		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Gestione portale per inserimento della domanda FESR, Affidamento incarichi per indagini preliminare, Fase di progettazione e verifica, Conferenza dei servizi per rilascio pareri.		<i>Durata effettiva</i>																					
Invio dati secondo le tempistiche e come richiesto dall'Allegato B al Decreto n.647 del 1 Dicembre 2025 e successive indicazioni della Regione																							
Procedura di gara per affidamento appalto integrato.																							
2027		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Verifica progetto esecutivo e avvio dei lavori, Fase esecutiva, Invio dati secondo le tempistiche e come richiesta ella Regione		<i>Durata effettiva</i>																					
2028		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Fase di Esecuzione lavori, Collaudi, Rendicontazione, Invio dati secondo le tempistiche della Regione		<i>Durata effettiva</i>																					
dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale						peso	team leader													
Dirigente Ing. Filippo Squarcina		Area Tecnica Ambiente																					
Dirigente Area LLPP*		Area LLPP																					
Dipendenti: David Facchini Roberta Galli Lina Ongaro		Servizio Protezione Civile								Filippo Squarcina													
Giacomo Oliviero Marco Andreatta		Servizio Interventi ed investimenti																					
REPORT	Risultato finale:																						
INCENTIVO	5%																						

* dal 1/3/26

Provincia di Vicenza

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI A GARANTIRE IL COORDINAMENTO DELLE STRATEGIE DI PIANIFICAZIONE COMUNALE AL FINE DELL'ATTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE SUPERIORE

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Invio della variante al PTCP alla Giunta Regionale ai fini dell'approvazione
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Ing. Filippo Squarcina
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Ing. Filippo Squarcina e dipendenti del Servizio Pianificazione Territoriale
Referente politico	Davide Faccio (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026 – Redazione variante e rapporto ambientale 2027 - Invio della variante al PTCP alla Giunta Regionale ai fini dell'approvazione 2028 – Adeguamento prescrizioni e costruzione monitoraggio a PTCP e VAS
Baseline (da dove partiamo)	Vigente PTCP
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	All'invio della variante al PTCP alla Giunta Regionale ai fini dell'approvazione
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Protocollo generale

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Dirigente Ing. Filippo Squarcina		Area Tecnica			
Dipendenti Laura Pellizzari, Jenny Antonello, Giuseppe Artuso, Nicoletta Frosi, Paola Codardini, Paolo Celadon, Andrea Oliviero, Arianna Mordenti fino al 31/5/2025		Servizio Pianificazione Territoriale			Laura Pellizzari
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	10%				

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 32

**OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIÙ EFFICIENTE MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA
DELLA RETE VIARIA PROVINCIALE**

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Migliorare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria provinciale che si estende per circa 1240 km con 461 ponti e 178 rotatorie sistemando le pavimentazioni stradali, i ponti, le opere di protezione, le modifiche alla viabilità ciclo-pedonale attraverso la Società in house Vi.Abilità. <i>Obiettivo Strategico: Sicurezza stradale e infrastrutture efficienti.</i> Obiettivo Operativo 1: Manutenzione Ponti e Viadotti. <ul style="list-style-type: none">• Descrizione: Interventi mirati su ponti (es. Ponte sul Poscola) finanziati da decreti ministeriali "Ponti" e "Ponti-bis". Obiettivo Operativo 2: Monitoraggio Società Vi.Abilità Srl <ul style="list-style-type: none">• Descrizione: Verifica obiettivi specifici: rifacimento videosorveglianza tunnel Schio-Valdagno e censimento manufatti < 6 metri. Obiettivo Operativo 3: Piano di Azione acustico strade provinciali. <ul style="list-style-type: none">• Descrizione: sperimentazione di conglomerati bituminosi che offrono maggiori garanzie di assorbimento acustico rispetto ai materiali tradizionali.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Avv. Giuseppe Sparacio – Dirigente Area Lavori Pubblici* - Ing. Filippo Squarcina**
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Ing. Filippo Squarcina, avv. Giuseppe Sparacio e dipendenti del Servizio Ambiente e dell'Area Tecnica Lavori Pubblici
Referente politico	Davide Berton e Francesco Gonzo (Consiglieri Delegati)

Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026 - Utilizzo dei finanziamenti a disposizione 2027 - Utilizzo dei finanziamenti a disposizione 2028 -Utilizzo dei finanziamenti a disposizione												
Baseline (da dove partiamo)	Decreti ministeriali di finanziamento												
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Miglioramento della viabilità attraverso l'utilizzo completo e nei termini dei finanziamenti erogati												
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Protocollo Generale, portale Jente e comunicazioni mail con Vi.abilità												
Descrizione attività per il triennio 2026-2028	<i>GANTT</i> <i>Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic	peso
Utilizzo dei finanziamenti a disposizione	<i>Durata prevista</i> <i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Dirigente Area LLPP*		Area LLPP			
Dirigente Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
Dirigente Ing. Filippo Squarcina		Area Tecnica Ambiente**			
Dipendenti Manuela Cortese, Rafaela Morettini, Giuseppe Fusaro		Area Lavori Pubblici			Dirigente Area LLPP*
Dipendenti Claudio Ghirardello		Area Tecnica Ambiente**			Filippo Squarcina
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	10%				

* dal 1/3/26

** per obiettivo 3

Provincia di Vicenza

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA SICUREZZA PRESSO I CANTIERI ESTRATTIVI

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Organizzazione e l'effettuazione di un corso di formazione ad hoc da condividere con le associazioni di categoria in seno al tavolo tecnico già esistente.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Ing. Filippo Squarcina
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Agli addetti alle attività di cava nell'ottica della sicurezza in cava e conseguentemente alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Ing. Filippo Squarcina e dipendenti dell'Ufficio Cave e Miniere Formatori in materia di sicurezza
Referente politico	Andrea Nardin (Presidente)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	2026: Proseguimento attività formativa a seguito nuovo Accordo Stato-Regioni: individuazione fabbisogni e programmazione corso 2027 - Proseguimento attività formativa a seguito nuovo Accordo Stato-Regioni: organizzazione e realizzazione corso formativo 2028 - Proseguimento attività formativa a seguito nuovo Accordo Stato-Regioni
Baseline (da dove partiamo)	Corso analogo effettuato nel triennio 2021-2023 + corso per fochini (nuovi e aggiornamento) effettuato nel 2024
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Effettuazione di un corso adeguato e completo entro il 2027 in materia di sicurezza in cava
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Corrispondenza in seno al tavolo tecnico, con le associazioni di categoria e le aziende del territorio; locandine e documenti per gestione corso; questionari di customer satisfaction.

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

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 34

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI AL BENESSERE SCOLASTICO

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	<p>La Provincia intende completare il piano degli investimenti PNRR e proseguire il miglioramento della qualità edilizia del patrimonio immobiliare, in particolare nel settore dell'edilizia scolastica per scuole più sicure ed energeticamente più efficienti.</p> <p><i>Obiettivo Strategico: Scuole sicure, moderne e spazi adeguati. Efficienza e sicurezza degli ambienti di apprendimento</i></p> <p>Obiettivo Operativo 1: Conclusione Interventi PNRR Scuole (Deadline 2026).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione: Completamento lavori e rendicontazione <p>Obiettivo Operativo 2: Nuovi Poli Scolastici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione: Redazione DOCFAP per il Nuovo "Scotton" di Breganze ed affidamento progettazione esecutiva Nuova sede Liceo Artistico "Boccioni" (Valdagno). <p>Obiettivo Operativo 3: Manutenzione Ordinaria e Straordinaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione: Stanziamento fondo manutenzioni urgenti e fondo progetti istituti scolastici. <p>Obiettivo Operativo 4: Acquisizione arredi scolastici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione: utilizzo 100% budget disponibile <p>Obiettivo Operativo 5: Gara Servizio gestione energia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione: pubblicazione gara
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Ing. Filippo Squarcina*, Dirigente Area LLPP e avv. Giuseppe Sparacio
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Agli studenti e relative famiglie, dirigenti scolastici
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Ing. Filippo Squarcina*, avv. Giuseppe Sparacio e i dipendenti del Servizio Manutenzioni, del Servizio Investimenti ed Interventi e del Servizio Pianificazione e dipendenti della S.U.A.Q.
Referente politico	Costa Enrico (Consigliere delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	Rispetto dei tempi di realizzazione e rendicontazione previsti dai finanziamenti e dal PNRR. Per obiettivo 5 pubblicazione gara entro settembre 2026.
Baseline (da dove partiamo)	Dall'acquisizione dei finanziamenti e del PNRR
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Efficientamento, adeguamento e miglioramento sismico, riqualificazione degli edifici scolastici attraverso l'utilizzo di tutte le risorse messe a disposizione.
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Banca dati sistema REGIS di monitoraggio e rendicontazione progetti PNRR e sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP), Protocollo generale, Portale JEnte

Descrizione attività per il triennio 2026-2028		GANTT <i>Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic	peso
Realizzazione e rendicontazione obiettivi		<i>Durata prevista</i>	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 Ambiente			
Dirigente Area LLPP		Area LLPP			
Dirigente Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
Dipendenti Cristina Verlato Roberta Mengon, Giulia Masolo, Matteo De Benedetti, Diego Stenghele, Giacomo Oliviero, Alessandro Scotto, Luca Vellar, Marco Andreatta, Matteo Calabrese, Simone Picelli, Simonetta Zigliotto, Adriano Brazzale, Manuela Cortese, Raffaela Morettini, Giuseppe Fusaro		Servizio Manutenzioni e Servizio Investimenti ed Interventi			Cristina Verlato
Dipendenti Laura Pellizzari, Nicoletta Frosi		Servizio Pianificazione**			Laura Pellizzari
Dipendenti: Nives Biason (fino al 28/02/2026), Marta De Matteis, Barbara Lotto, Mariachiara Camerra, Greta Faresin, Michela Aschieri, Francesco Sardegna, Francesca Fulgione, Fabio Lovato, Alessandra Padovan, Annalisa Gaspari, Stefania Miranda		S.U.A.Q.			Giuseppe Sparacio
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	20% della quota di retribuzione di risultato del Segretario generale e 20% del Dirigente				

* per obiettivo 1 e per restanti obiettivi fino al 28/2/2026 e poi Dirigente Area LLPP

** per obiettivo 1 (Ist. Parolini di Bassano)

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 35

**OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI A GARANTIRE UNA GESTIONE OTTIMALE
DELLE COMPETENZE DELLA PROVINCIA IN MATERIA AMBIENTALE**

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	<p>Miglioramento ed ottimizzazione della tutela dell'ambiente</p> <p>Obiettivo Operativo 1: Progetto "NaturaFimon".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione: Riqualificazione ecologica per la biodiversità e gli habitat del Lago di Fimon. <p>Obiettivo Operativo 2: Progetto "Bike to Work".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione: continuazione ed implementazione del progetto di mobilità sostenibile. <p>Obiettivo Operativo 3: Monitoraggio qualità Aria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione: Attuazione interventi legati alle azioni del Piano Regionale di Tutela e Risanamento dell'Atmosfera, nonché al controllo della qualità dell'aria previsti con il progetto Giada. <p>Obiettivo Operativo 4: Bonifiche siti inquinati.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione: Attuazione interventi legati al controllo dei siti inquinati.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Ing. Filippo Squarcina
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Ing. Filippo Squarcina e dipendenti del Servizio Ambiente e Servizio Rifiuti VIA e VAS
Referente politico	Filippo Negro (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	Rispetto dei tempi di realizzazione e rendicontazione previsti dai finanziamenti e/o dalle disposizioni regionali
Baseline (da dove partiamo)	<p>Per obiettivo 1 dalla necessità di manutenzione del Lago di Fimon.</p> <p>Per obiettivo 2 da progetto sperimentale 2025/2026.</p> <p>Per obiettivo 3 dalle disposizioni regionali e dall'attività di coordinamento dei comuni e monitoraggio svolte nel 2025.</p> <p>Per obiettivo 4 dalla necessità di garantire la sicurezza delle acque sotterranee della provincia</p>
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Ad un miglioramento delle matrici ambientali della provincia di Vicenza

Fonte (dove sono verificabili i dati) Protocollo Generale della Provincia; portale Jente

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 36

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA GESTIONE DELLA FAUNA SELVATICA OMEOTERMA

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Gestione delle problematiche create dal colombo di città (danneggiamento di produzioni cerealicole, asportazione di alimenti da allevamenti zootecnici, imbrattamento). Nota al Ministero, all'ISPRA, alla Regione per problemi generati da corvi, nutrie, colombi, lupi e incontri con i Comuni
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Dott. Gianluigi Mazzucco
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dott. Gianluigi Mazzucco e dipendenti della Polizia Provinciale
Referente politico	Moreno Marsetti (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	<p>ANNO 2026</p> <p>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 60 interventi di prelievo, sia direttamente eseguiti dalla Polizia Provinciale, sia attraverso il coordinamento di personale volontario abilitato, con la cattura di almeno 12000 capi di colombi. N. 3 entro il mese di gennaio 2027 verrà trasmesso alla struttura regionale competente il resoconto dell'attività svolta nell'anno 2026. N. 4 Nota al Ministero, all'ISPRA, alla Regione per problemi generati da corvi, nutrie, colombi, lupi e incontri con i Comuni</p> <p>ANNO 2027</p> <p>N. 1 si prevede di effettuare circa 50 sopralluoghi di verifica, a seguito delle richieste inoltrate dalle aziende agricole N. 2 è prevedibile l'attuazione di circa 70 interventi di prelievo, sia direttamente eseguiti dalla Polizia Provinciale, sia attraverso il coordinamento di personale volontario abilitato, con la cattura di almeno 13.000 capi di colombi. N. 3 entro il mese di gennaio 2028 verrà trasmesso alla struttura regionale competente il resoconto dell'attività svolta nell'anno 2027. N. 4 Nota al Ministero, all'ISPRA, alla Regione per problemi generati da corvi, nutrie, colombi, lupi e incontri con i Comuni</p> <p>ANNO 2028</p> <p>N. 1 si prevede di effettuare circa 50 sopralluoghi di verifica, a seguito delle richieste inoltrate dalle aziende agricole N. 2 è prevedibile l'attuazione di circa 70 interventi di prelievo, sia direttamente eseguiti dalla Polizia Provinciale, sia attraverso il coordinamento di personale volontario abilitato, con la cattura di almeno 13.000 capi di colombi. N. 3 entro il mese di gennaio 2029 verrà trasmesso alla struttura regionale competente il resoconto dell'attività svolta nell'anno 2027. N. 4 Nota al Ministero, all'ISPRA, alla Regione per problemi generati da corvi, nutrie, colombi, lupi e incontri con i Comuni</p>

Baseline (da dove partiamo)	Continuazione del progetto avviato nel 2021
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	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.
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Report annuale agli atti dell'ufficio

Descrizione attività		<i>GANTT</i> <i>Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic	peso
			<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2026 - vedi "Misurazione performance"		<i>Durata effettiva</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2027 - vedi "Misurazione performance"		<i>Durata effettiva</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2028 - vedi "Misurazione performance"		<i>Durata effettiva</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Comandante dott. Gianluigi Mazzucco		Polizia Provinciale			x
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
Dipendenti		Polizia Provinciale			
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	Per Comandante Polizia provinciale 33%				

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 37

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA GESTIONE DELLA FAUNA SELVATIVA OMEOTERMA	
Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Gestione delle problematiche create dai corvidi (danneggiamento di colture agricole di cereali e di frutti, predazione su altre specie selvatiche stanziali di interesse venatorio)
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Dott. Gianluigi Mazzucco
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dott. Gianluigi Mazzucco e dipendenti della Polizia Provinciale
Referente politico	Moreno Marsetti (Consigliere Delegato)
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	<p>ANNO 2026</p> <p>N. 1 si ipotizza di effettuare almeno 30 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 2027 verrà trasmesso alla struttura regionale competente il resoconto dell'attività svolta nell'anno 2026. N. 5 Nota al Ministero, all'ISPRA, alla Regione per problemi generati da corvi, nutrie, colombi, lupi e incontri con i Comuni</p> <p>ANNO 2027</p> <p>N. 1 si ipotizza di effettuare almeno 40 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 60 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 2028 verrà trasmesso alla struttura regionale competente il resoconto dell'attività svolta nell'anno 2027. N. 5 Nota al Ministero, all'ISPRA, alla Regione per problemi generati da corvi, nutrie, colombi, lupi e incontri con i Comuni</p> <p>ANNO 2028</p> <p>N. 1 si ipotizza di effettuare almeno 40 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 60 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 2029 verrà trasmesso alla struttura regionale competente il resoconto dell'attività svolta nell'anno 2028.</p>

Baseline (da dove partiamo)	Continuazione del progetto avviato nel 2021												
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	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 nei tempi stabiliti dal piano di controllo regionale 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. I sopralluoghi e gli interventi sono condizionati dalle richieste dei cittadini												
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Report annuale agli atti dell'ufficio												
Descrizione attività	GANTT <i>Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic	peso
2026 - vedi "Misurazione performance"	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2027 - vedi "Misurazione performance"	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2028 - vedi "Misurazione performance"	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale								peso	team leader	
Comandante dott. Gianluigi Mazzucco		Polizia Provinciale										x	
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni											
Dipendenti		Polizia Provinciale											

Provincia di Vicenza
PIAO – SOTTOSEZIONE I – PIANO PERFORMANCE 2026-2028 – N. 38

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

Obiettivo (cosa prevediamo di fare?)	Il Comando ha acquistato a fine 2025 numero due droni quale prezioso supporto alle attività proprie della Polizia provinciale. L'obiettivo è quello di istruire almeno 4 agenti per poter utilizzare i droni entro la fine del 2026. Creazione di un nuovo distaccamento presso la sede di Montecchio Precalcino e ridefinizione dei distaccamenti in essere per un maggior efficientamento dei servizi e la nomina dei nuovi referenti dei nuovi distaccamenti.
Responsabile (chi deve attuarlo?)	Dott. Gianluigi Mazzucco
Stakeholder (a chi è rivolto?)	Alla collettività
Contributor (quali soggetti interni o esterni necessitano per raggiungerlo?)	Dott. Gianluigi Mazzucco e dipendenti della Polizia Provinciale
Referente politico	Moreno Marsetti
Misurazione performance (come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo)	<p>ANNO 2026</p> <p>N. 1 si ipotizza di far fare formazione ad almeno 4 agenti. N. 2 entro la fine del 2026 gli agenti dovranno saper utilizzare i nuovi strumenti. N. 3 entro la fine di febbraio dovranno essere ridefiniti i distaccamenti con la creazione di uno nuovo a Montecchio Precalcino e la nomina dei nuovi referenti dei distaccamenti. N. 4 Individuazione del nuovo Comandante a seguito del pensionamento del Comandante Mazzucco N. 5 Corso per utilizzo arma con narcotico N. 6 Attivazione servizio notturno anti-bracconaggio</p> <p>ANNO 2027</p> <p>N. 1 verificare l'efficacia e l'efficienza dei nuovi distaccamenti e delle novità introdotte nel 2026.</p> <p>ANNO 2028</p> <p>N. 1 verificare l'efficacia e l'efficienza dei nuovi distaccamenti e delle novità introdotte nel 2026.</p>
Baseline (da dove partiamo)	Obiettivo innovativo
Target atteso (dove vogliamo arrivare)	Un miglioramento del servizio
Fonte (dove sono verificabili i dati)	Report annuale agli atti dell'ufficio

Descrizione attività		<i>GANTT</i> <i>Entro quando prevediamo di raggiungerlo</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov/dic	peso
2026 - vedi "Misurazione performance"	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2027 - vedi "Misurazione performance"	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2028 - vedi "Misurazione performance"	<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

dipendente	categoria	ufficio di appartenenza	performance individuale	peso	team leader
Comandante dott. Gianluigi Mazzucco		Polizia Provinciale			x
Avv. Giuseppe Sparacio		Area Segreteria Direzione Generale e Servizi ai Comuni			
Dipendenti		Polizia Provinciale			
REPORT	Risultato finale:				
INCENTIVO	Comandante Mazzucco 34%				

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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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
Atti di nomina e di gestione	Atto di nomina o di proclamazione, Curriculum vitae, Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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

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
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs 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
				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
				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
				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
				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
				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
				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
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
				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
				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
				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

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
Organizzazione		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 d.lgs 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
		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 avvalse 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		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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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

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
		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 nonché 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)	RISORSE UMANE
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, 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:		

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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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		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
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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. c) 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. d) 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. e) 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. f) 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)	SEGRETARIA DIREZIONE GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	SEGRETARIA DIREZIONE GENERALE

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
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		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	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		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
			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

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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	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		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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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

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
Dirigenti cessati		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	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. 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	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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)
		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)	SEGRETARIO 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

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
	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	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(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
Bandi di concorso		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

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
Performance	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)	SEGRETERIA DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
				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)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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. 1, lett. a), 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

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
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014				

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		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE		
				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		
				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		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE		
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE		

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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO GESTIONE CONTABILE
				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
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				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
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
				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
				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
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
				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
				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
				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
				9) link 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

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
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE CON SUPPORTO DI TUTTI I SERVIZI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE						
All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023						
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"						
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti						
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	TUTTI I SERVIZI

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
Bandi di gara e contratti			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
			Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
			Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elenco delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

	fase	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della trasmissione e pubblicazione
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI

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
Bandi di gara e contratti	Affidamento		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
			Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI I SERVIZI
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
	Esecutiva		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
			Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI

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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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. c), 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. d), 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. e), 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. f), 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
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI

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
		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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE DEL PATRIMONIO
	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

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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

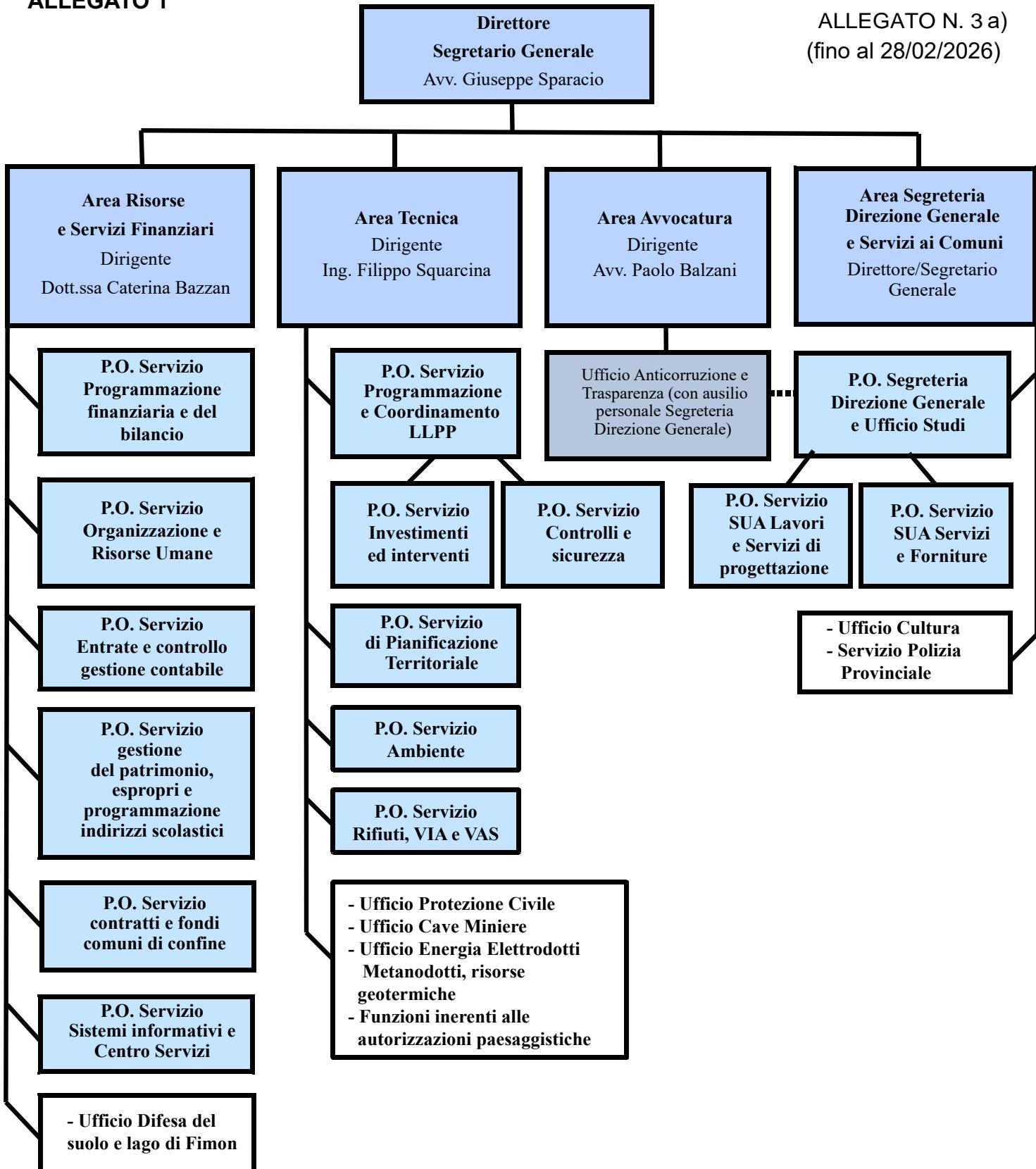
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della trasmissione e pubblicazione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 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, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	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
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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

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
Opere pubbliche	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 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)	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO LL.PP.
Pianificazione e governo del territorio		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		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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

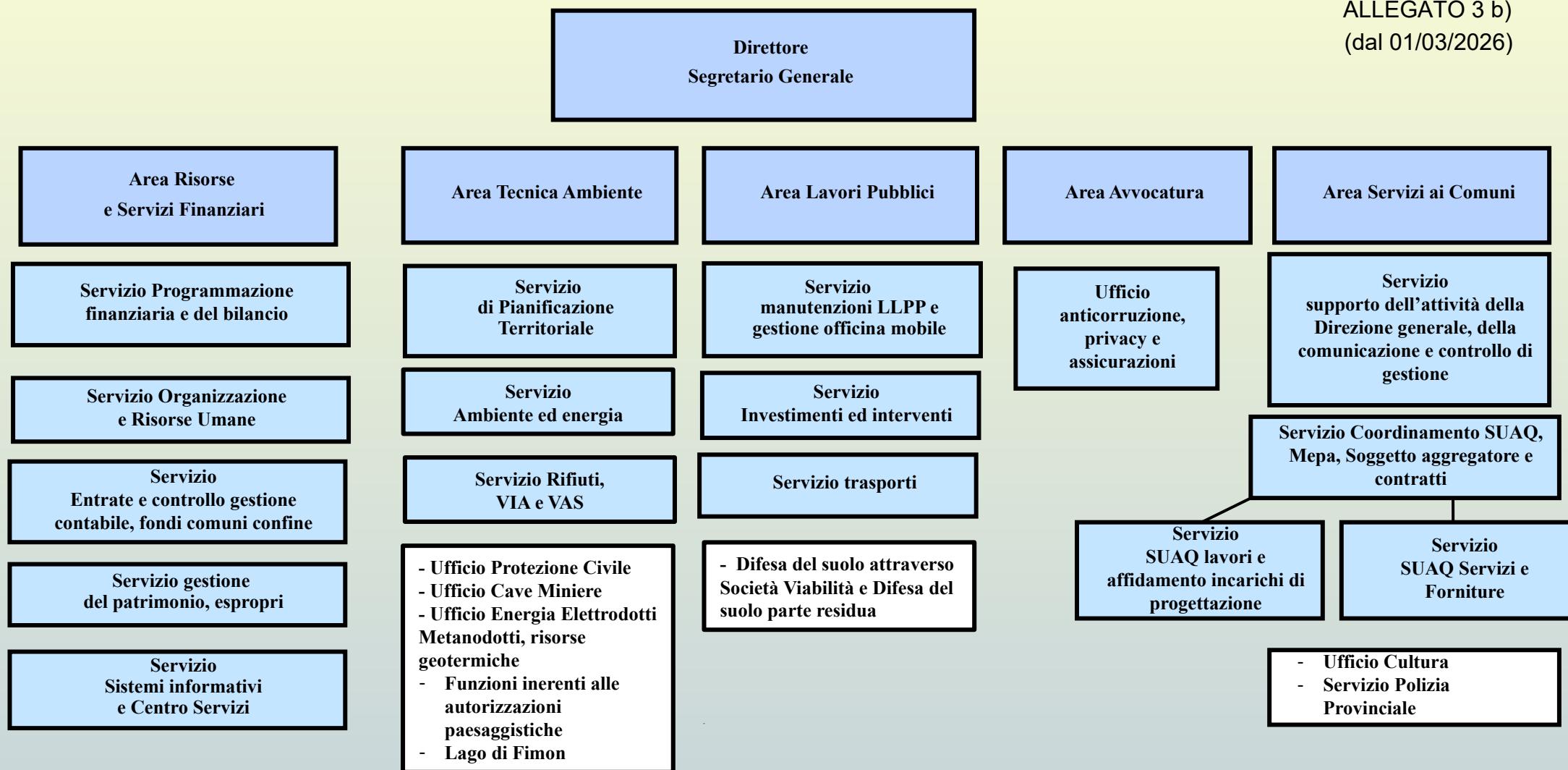
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della trasmissione e pubblicazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	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
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, 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	SEGRETARIA 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	SEGRETARIA 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	SEGRETARIA 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)	SEGRETARIA 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	SEGRETARIA DIREZIONE GENERALE

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
		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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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, nonchè 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 nonchè 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SISTEMI INFORMATIVI E CENTRO SERVIZI
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f, l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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

ALLEGATO 1



ALLEGATO N. 3 a
(fino al 28/02/2026)





PROVINCIA DI VICENZA

PIANO DELLA FORMAZIONE

LINEE GENERALI E PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE TRIENNIO 2026-2028

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.

Come chiarito nelle Direttive del Segretario Generale nn. 1 e 2 del 06.03.2024, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, nella sua Direttiva del 28 novembre 2023 par. 5 (Formazione e capitale Umano), riprendendo i contenuti della Direttiva del Ministro per la P.A. del 23 marzo 2023 con oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, ha confermato la rilevanza ed importanza della formazione, sia per la dirigenza sia per il personale

assegnato, affidando ai dirigenti/Responsabili di area il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano.

E' di basilare importanza la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse; ciò costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

Sulla base delle indicazioni menzionate, nonché della nuova direttiva del Ministro per la P.A. del 14 gennaio 2025, per il triennio formativo 2026-2028, sono da considerarsi automaticamente assegnati a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il responsabile stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi prevedono:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance*, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti

Ciascun Responsabile di Area, dovrà altresì concorrere, anche facendosi promotore dell'iniziativa nei confronti dell'Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalla citata ultima Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma Syllabus o similari, alla formazione specialistica sul Codice dei contratti affinché l'amministrazione possa mantenere la qualificazione e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

Infine ciascun Responsabile di Area dovrà definire, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, i piani formativi individuali tenendo presenti le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (*Framework* delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun dirigente definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";
- con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall'ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'*empowerment*, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;

- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

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:

Obblighi formativi

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.;

Formare e informare in materia di anticorruzione, come previsto dal PTPCT e sul Codice di comportamento recentemente adottato dall’amministrazione e in materia di trasparenza e privacy.

Aggiornamento professionale e specialistico e competenze trasversali e o strategiche

Rafforzare e approfondire specifiche competenze tecniche in gruppi professionali omogenei o per singole professionalità.

Ottenerne 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.

Orientare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale con compiti di responsabilità, soprattutto nelle attività di coordinamento e gestione delle risorse umane e in materia della contrattualistica pubblica, in particolare, per il personale appartenente alla SUAQ al fine del mantenimento del livello più elevato di qualificazione della Provincia di Vicenza e per il personale che svolge compiti di Rup.

Transizione digitale

Migliorare la conoscenza delle innovazioni di carattere tecnologico al fine del miglioramento dell’attività lavorativa di ciascuno favorendo le misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché gli interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base;

Garantire l’aggiornamento professionale anche in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, come l’intelligenza artificiale applicata alla P.A., 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.

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 stanziate 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.

Ciascun Dirigente dovrà sviluppare la scheda formativa individuale per migliorare le professionalità di ciascun dipendente assegnato alla propria area.

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 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.

CLASSIFICAZIONE BISOGNI FORMATIVI

Per il triennio 2026/2028, verrà data priorità ai seguenti settori di intervento:

COMPETENZE SPECIALISTICHE	CORSI SVOLTI
<p>Per competenze specialistiche si intende l'aggiornamento professionale e specialistico individuato da ciascun Responsabile di Area 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 del settore.</p> <p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza si ritiene obbligatoria la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché dall'ANCI e dall'UPI per gli enti locali, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative (solo a titolo di esempio comunità sul capitale umano, la transizione digitale, la gestione di procedure complesse, le esperienze in materia di valutazione del personale, etc.).</p> <p>Particolare formazione specialistica in materia di Codice degli appalti e contratti pubblici sarà destinata ai dipendenti della SUA al fine di poter certificare e mantenere la qualificazione di soggetto aggregatore della Provincia di Vicenza nonché al personale che svolge il ruolo di Rup.</p> <p>Di norma si prevede che ciascun dipendente con ruoli di responsabilità dedichi almeno la prima mezz'ora lavorativa all'aggiornamento mediante lettura delle riviste online e della rassegna stampa a cui la Provincia è abbonata (a titolo esemplificativo e non esaustivo Redazione Appalti, la Gazzetta degli Enti Locali, rassegna stampa di Anutel ecc.)</p>	
COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI	CORSI SVOLTI
<p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza, per il Segretario e responsabili di area si ritiene obbligatoria:</p> <p>A) la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza (par. 4 Modello di Competenze dei dirigenti della pubblica amministrazione). In questo ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo delle sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva.</p> <p>Queste competenze sono fondamentali non solo per la valutazione delle <i>performance</i> ma anche per la gestione del personale in un contesto di lavoro agile, in quanto nella gestione di un <i>team</i> che adotta il lavoro agile è importante che il dirigente sia in possesso di <i>soft skills</i> e di competenze di <i>leadership</i>;</p> <p>B) la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle performance, che recepiscono anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare i dirigenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale. Questo contribuirà a contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle <i>performance</i>, valorizzando il merito e le competenze. Inoltre, ciò si allinea con l'obiettivo di raggiungere la percentuale di eccellenze da prevedere sulla base della futura contrattazione;</p> <p>C) la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;</p> <p>Per il raggiungimento nel triennio di questo tipo di competenza, per i dipendenti si ritiene obbligatoria:</p> <p>A) la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo</p>	

<p>riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (<i>Framework delle competenze trasversali</i>) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun dirigente definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”;</p> <p>B) con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall’ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all’utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l’<i>empowerment</i>, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile.</p>	
<p>COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI</p> <p>Le competenze informatiche e digitali si raggiungono attraverso la frequenza di corsi sulla digitalizzazione e crescita competenze digitali del personale: 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.</p> <p>La Provincia di Vicenza nel corso dell’anno 2025 ha avviato l’adozione del sistema <i>google workspace</i> per la gestione della posta e l’operatività in cloud. Tale novità e l’utilizzo di nuovi software necessita di un’attività formativa continua rivolta a tutto il personale dell’ente. Ciò permetterà l’acquisizione di nuove competenze digitali. In particolare verrà sviluppata adeguata formazione sull’utilizzo dell’intelligenza artificiale rivolta a tutto il personale.</p> <p>Proseguirà inoltre la formazione continua con la <u>partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus</u>, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigenti.</p>	<p>CORSI SVOLTI</p>
<p>COMPETENZE SPECIALISTICHE E TRASVERSALI OBBLIGATORIE PER LEGGE:</p> <p>Prevenzione della Corruzione; Codice di Comportamento; Privacy dopo il GDPR; Promozione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro; altra formazione specifica prescritta dal legislatore;</p> <p>Si prevede una formazione per le ore obbligatoriamente previste per legge.</p>	<p>CORSI SVOLTI</p>

In particolare si precisano di seguito meglio le competenze sopra indicate.

<p>COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI</p>
--

Formazione destinata prevalentemente ai neo assunti senza esperienze pregresse nella Pubblica Amministrazione

<p>Procedimenti amministrativi – accesso atti</p>
--

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 anche alla luce del nuovo sistema ACCRUAL: 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 continuerà 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 possiedano 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. 9 del 29/01/2025, 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 corruttela 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:

Formazione interna	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.	
Formazione offerta da fondazioni o associazioni in via prioritaria	mediante adesione dell'Ente alle stesse	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.
	mediante iscrizione individuale a corsi gratuiti offerti da fondazioni o associazioni (c.d. autoformazione)	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.
Formazione mediante incarichi esterni (eventualmente in house)	Consiste nell’attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione professionale.	
Formazione in collaborazione con enti pubblici del territorio	Consiste in accordi con l’Università, la Prefettura, 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.	
Formazione a catalogo	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.	

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 2026/2028, 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 E ABBONAMENTI IN ESSERE

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.(...)”.

Si riporta l'elenco degli abbonamenti e delle riviste che consentono ai dipendenti di fare la formazione nell'anno 2026:

ITALIAIUS – VENETOIUS
LEXITALIA standard – accesso singolo
URBANISTICA ITALIANA on-line
OSSERVATORIO DI NORMATIVA AMBIENTALE (online)
TESTO UNICO AMBIENTE + (10 utenze)
IL GIORNALE DI VICENZA (LUN-DOM)
IL CORRIERE DELLA SERA (LUN-DOM)
BOLLETTINO EMAIL
PERSONALE NEWS
ESPROPRI ONLINE PAY FULL
AMBIENTE E SICUREZZA
PROMA PA
BANCA DATI EGAF
GAZZETTA AMMINISTRATIVA
ANUTEL
IL SOLE 24 ORE
APPALTI E CONTRATTI
DE JURE
UNI – Ente Italiano di Normazione
ONE PA

FLESSIBILITÀ DEL PIANO

Il Piano triennale della Formazione, pur avendo carattere programmatorio, 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

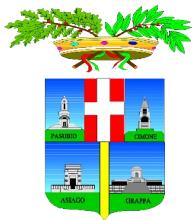
Titolo del corso

Periodo di svolgimento del corso

Valutazione del docente	Punteggio			
	1	2	3	4
Capacità di coinvolgere gli allievi				
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'esporre	1	2	3	4
Valutazione dei contenuti e dell'organizzazione	Punteggio			
	1	2	3	4
Soddisfazione rispetto all'ubicazione della sede delle lezioni				
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 2026/2028

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 del lavoro da remoto e il Regolamento del lavoro agile.

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 tre 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.

E' stato approvato con decreto del Presidente n. 117 del 31/10/2023 il regolamento per la disciplina del lavoro agile. 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 inizialmente un progetto sperimentale della durata di alcuni mesi e successivamente, visti i risultati positivi, ha dato applicazione in via ordinaria, con specifico regolamento, a tale modalità lavorativa che coinvolge il personale di tutte le strutture ad eccezione di chi svolge attività di vigilanza e/o di controllo.

Obiettivi:

Tale modalità lavorativa consente al personale di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Coinvolge più della metà del personale provinciale,

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: dal 2/12/2023.

FLESSIBILITÀ'

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: Ferma restando la disciplina dei CCNL, il contratto integrativo decentrato relativo agli anni 2023-2025 ha dedicato il titolo III alle disposizioni inerenti l'orario di lavoro e il benessere organizzativo.

L'art. 28 regolamenta l'orario di lavoro, la flessibilità oraria, il diritto del lavoratore a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti qualora l'orario di lavoro ecceda le 6 ore ai fini del recupero delle energie psicofisiche.

Ai sensi del D. Lgs. n. 66/2003, art. 8, comma 3, è data la possibilità al dipendente di assentarsi dal proprio ufficio per 15 minuti senza la necessità di una preventiva autorizzazione del dirigente, con obbligo di recupero e di timbratura in uscita e in ingresso.

Il successivo articolo 29 regolamenta una ulteriore flessibilità oraria in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, per i dipendenti che:

- beneficiino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
- si trovino in particolari situazioni di difficoltà anche non previste dai casi precedenti.

FLESSIBILITÀ 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.

ELEVAZIONE CONTINGENTE RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

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: come previsto dell'art.7, comma 4, lett. n) CCNL 16.11.2022, la contrattazione decentrata ha la facoltà di elevare il contingente dei rapporti a tempo parziale ai sensi dell'art.53, comma 2, del CCNL 21.05.2018, l'art. 30, comma 4 , precisa che il contingente di personale da destinare a tempo parziale riferito alle singole aree non può superare il 25% del personale in servizio al 31/12. Il successivo comma 4 stabilisce che detta percentuale può essere aumentata di un ulteriore 10% fino ad arrivare al 35% di ogni area giuridica in presenza di gravi e documentate situazioni personali e familiari. Le domande di part time in questo caso possono essere presentate, in deroga al regolamento adottato dall'Ente, senza limiti temporali.

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

COSTITUZIONE COMITATO UNICO DI GARANZIA

Nel corso del 2024 è stata attivata la procedura per la ricostituzione del Comitato Unico di Garanzia ma, nonostante i numerosi solleciti e inviti, non si è giunti alla formale costituzione dello stesso.

ATTIVITÀ DI STUDIO, MONITORAGGIO E ANALISI CONNESSE ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

A prescindere dalla scansione temporale cadenzata dal presente Piano e al fine di migliorare il benessere organizzativo, l'Amministrazione provvede, costantemente, a:

a) monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni; verrà quindi svolta un'analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione;

b) garantire l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e dall'art. 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali.