



PROVINCIA DI TREVISO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021)

Sommario

INTRODUZIONE	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE	8
FINANZA E CONTABILITA'	9
CRESCITA ECONOMICA	10
SOSTENIBILITA'	11
MOBILITA'	12
RAFFORZARE IL SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI.....	13
RAFFORZARE IL SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI.....	14
PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRI DI GENERE	15
2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE	16
SETTORE SEGRETERIA GENERALE	19
SETTORE DIREZIONE GENERALE	21
SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	23
SETTORE FINANZA E CONTABILITA'	26
SETTORE INNOVAZIONE DIGITALE E SERVIZI DI SUPPORTO	28
SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE, CONTRATTI E TRASPORTI	30
SETTORE VIABILITA'	32
SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO	34
SETTORE AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	36
SETTORE FUNZIONI REGIONALI DELEGATE:.....	40
SERVIZI AL TERRITORIO.....	40
SETTORE FUNZIONI REGIONALI DELEGATE:.....	41
POLIZIA E PROTEZIONE CIVILE	41
2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	43
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027	49
1. PREMESSA	49
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	50
3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	51
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	56
5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	59
6. TRASPARENZA	67
7. MONITORAGGIO E RIESAME	70
8. ALLEGATI.....	70
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	72
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	72
3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	84
3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027.....	89
3.3.1 - RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2024	90

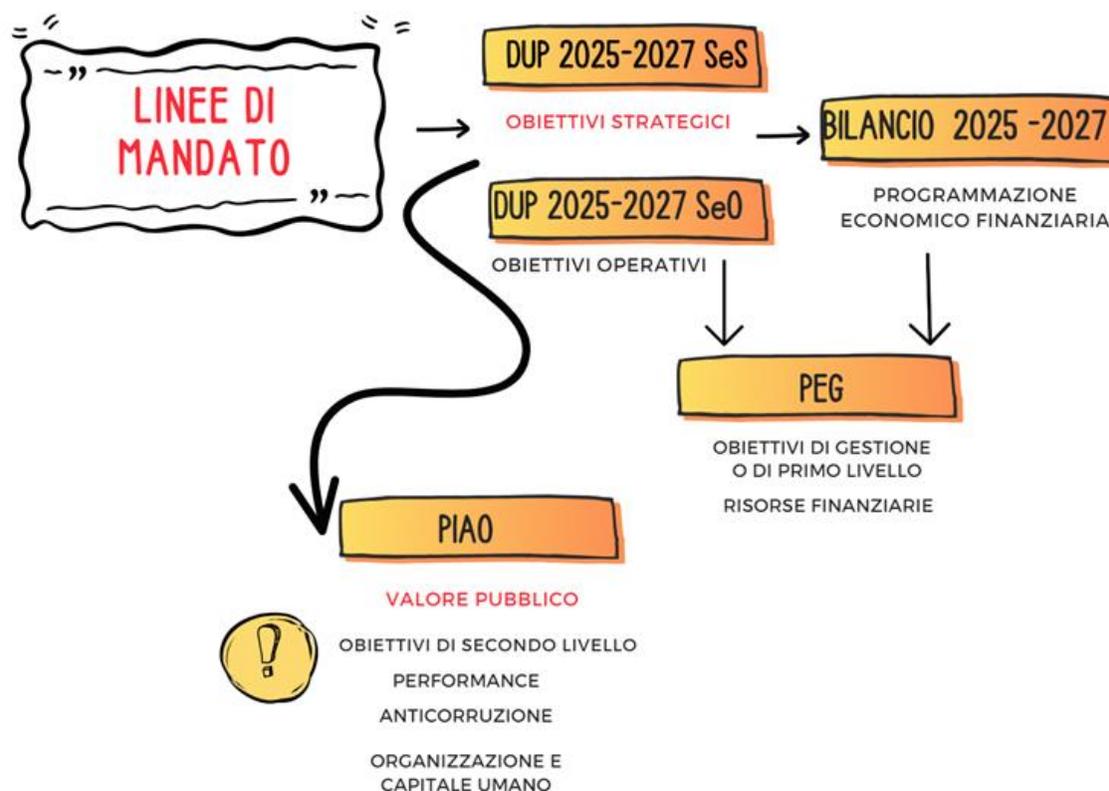
3.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	93
3.3.3. - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.....	107
3.3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	115
<i>a) Premessa e quadro normativo</i>	115
<i>b) Linee di indirizzo e obiettivi strategici</i>	117
<i>c) Il ciclo della formazione: dall'analisi dei fabbisogni alla valutazione degli interventi</i>	120
<i>d) Gli attori</i>	122
<i>e) Il piano formativo triennio 2025-2027</i>	123
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	132
TAVOLE PIANO ANTICORRUZIONE	133

INTRODUZIONE

Il D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il D.M 132/2022 ha definito i contenuti e la struttura del piano.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare un unico ed organico documento di pianificazione con valenza strategica per l’Ente, finalizzato ad integrare le diverse componenti dell’azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico tra i quali il Piano della Performance, Il Piano delle Azioni Positive, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.), il Piano triennale dei fabbisogni, il piano per il lavoro agile, la programmazione dei fabbisogni formativi.

Gli obiettivi gestionali di primo livello declinati dagli obiettivi operativi del Dup sono illustrati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con Decreto n. 328 del 24/12/2024 e rappresentano la strategia complessiva dell’ente locale per la gestione dell’organizzazione nel medio-lungo termine. Essi riguardano la definizione della missione, l’individuazione delle principali aree di attività e delle strategie da adottare per raggiungere gli obiettivi prefissati, la definizione di politiche e procedure per la gestione dell’organizzazione finanziaria e contabile dell’ente locale.



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Provincia di Treviso

Indirizzo: Via Cal di Breda n. 116, 31100 Treviso

Telefono: 0422 6565 (centralino)

PEC: protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it

Presidente: Stefano Marcon

Partita IVA: 01138380264

Codice Fiscale: 80008870265

Codice IPA: p_tv

Sito web istituzionale: www.provincia.treviso.it

Le informazioni sono pubblicate sul sito Agid al seguente link:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-ente/21938>

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sezione rappresenta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell’Ente con riferimento agli “Obiettivi Strategici” e agli “Obiettivi Operativi”, rispettivamente collocati nella Sezione Strategica e nella Sezione Operativa del DUP 2025-2027, adottato con delibera del Consiglio provinciale n. 44 del 16/12/2024, (<https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/bilanci/category/593-bilancio-2025-2027>) e i quali rappresentano lo sviluppo delle linee programmatiche di governo 2021/2025 (<https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/disposizioni-generalis/category/21-atti-generalis>).

Al fine di individuare una metodologia per definire il contenuto relativo al valore pubblico, gli obiettivi strategici definiti nel DUP 2025-2027 sono ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall’Ente nel corso della gestione.

Di seguito si riportano gli obiettivi di valore pubblico, identificati in termini di risultati attesi mediante indicatori di outcome.



DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE



SETTORE: INNOVAZIONE DIGITALE E SERVIZI DI SUPPORTO	
DIRIGENTE:	Antonio Cianfrone
OBIETTIVI STRATEGICI DUP 2025/2027	DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE L'azione prioritaria della Provincia sarà orientata alla digitalizzazione dei procedimenti, degli atti amministrativi per l'integrazione tra dati pubblici e la loro messa a disposizione del cittadino, come elemento di ulteriore sviluppo nel territorio.
OBIETTIVI OPERATIVI DUP 2025/2027	INFORMATIZZAZIONE ENTE E SVILUPPO SAD
IMPATTO OUTCOME	Adeguare i servizi e l'infrastruttura informatica coerentemente con il Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (2024-2026) e il Codice dell'Amministrazione Digitale, oltre che con le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), richiede un costante aggiornamento. Informatizzare i servizi resi al cittadino può migliorarne l'accessibilità, oltre che la fruibilità, aiutando a contenere i costi e aumentando l'efficienza degli uffici. Proprio nell'ottica di un miglioramento continuo unita ad un contenimento dei costi, viene realizzato il piano di migrazione al cloud, che coinvolge, secondo modalità e funzionalità diverse, la gran parte dell'infrastruttura dell'Ente.
Indicatore di impatto/outcome	NUOVI SERVIZI DIGITALI <ul style="list-style-type: none"> • Anno 2025: almeno un nuovo servizio digitale pubblicato sul sito istituzionale • Anno 2026: almeno un nuovo servizio digitale pubblicato sul sito istituzionale • Anno 2027: almeno un nuovo servizio digitale pubblicato sul sito istituzionale
VALORE PUBBLICO:	
BENESSERE ECONOMICO-SOCIALE	

FINANZA E CONTABILITA'



SETTORE: FINANZA E CONTABILITA'	
DIRIGENTE:	Betta DE GIOIA
OBIETTIVI STRATEGICI DUP 2025/2027	FINANZA Azioni di intervento finalizzate al mantenimento del rispetto dell'equilibrio sostanziale pluriennale del bilancio.
OBIETTIVI OPERATIVI DUP 2025/2027	FINANZA E CONTABILITA'
IMPATTO OUTCOME	Maggiori risorse per le funzioni fondamentali utili per la soddisfazione del cittadino
Indicatore di impatto/outcome	<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardia degli equilibri di bilancio nel triennio 2025/2027 • Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale nel triennio 2025/2027
VALORE PUBBLICO:	
BENESSERE: SOCIO-ECONOMICO	

CRESCITA ECONOMICA



SETTORE: EDILIZIA E PATRIMONIO	
DIRIGENTE:	Marina COGHETTO
OBIETTIVI STRATEGICI DUP 2025/2027	<p>CRESCITA ECONOMICA La Provincia intende dare un concreto sostegno alla crescita economica attraverso un significativo piano di investimenti in particolare nel settore dell'edilizia scolastica. L'obiettivo principale per l'edilizia scolastica è quello di assicurare alle strutture scolastiche uno sviluppo qualitativo e una collocazione sul territorio adeguati alla costante evoluzione delle dinamiche formative, culturali, economiche e sociali, compatibilmente con le risorse a disposizione. Per garantire un efficace coordinamento delle attività dell'Ente in materia di Edilizia Scolastica, si provvederà anche alla gestione dei rapporti con le Istituzioni Scolastiche e alla gestione delle funzioni di carattere logistico/organizzativo che la legislazione vigente assegna alle Province in materia di Scuola.</p>
OBIETTIVI OPERATIVI DUP 2025/2027	EDIFICI SCOLASTICI
IMPATTO OUTCOME	Garantire scuole sicure ed efficienti a livello energetico mediante una gestione adeguata degli spazi e della rete scolastica per le esigenze educative e formative degli studenti.
Indicatore di impatto/outcome	<ul style="list-style-type: none"> • 100% di interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico sul patrimonio scolastico previsti e finanziati dal PNRR e da finanziamenti statali utilizzando il 100% delle risorse assegnate nel triennio 2025/2027
VALORE PUBBLICO: BENESSERE: SOCIO-ECONOMICO ED EDUCATIVO	

SOSTENIBILITA'



SETTORE: Ambiente e Pianificazione Territoriale	
DIRIGENTE:	Simone BUSONI
OBIETTIVI STRATEGICI DUP 2025/2027	<p>SOSTENIBILITA'</p> <p>Dar seguito al progetto "Provincia + Te", che ambisce alla sensibilizzazione dell'opinione pubblica sui temi ambientali, intraprendendo azioni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la riduzione dell'inquinamento atmosferico • la lotta all'abbandono dei rifiuti • incentivare la mobilità elettrica • il superamento delle criticità idrauliche dei comuni • la predisposizione dei Piani d'Azione per l'energia sostenibile
OBIETTIVI OPERATIVI DUP 2025/2027	<ul style="list-style-type: none"> • TUTELA DELL'AMBIENTE • TUTELA DEL PAESAGGIO • TUTELA DELLA QUALITÀ DELL'ARIA
IMPATTO OUTCOME	<p>Garantire la valorizzazione dell'ambiente e la sicurezza dei cittadini attraverso il coordinamento degli Enti Locali. Accrescere la conoscenza del territorio per programmare interventi di tutela ambientale.</p> <p>Sensibilizzare l'opinione pubblica e le imprese sulle tematiche ambientali.</p> <p>Favorire i processi di valorizzazione delle aree produttive ritenute strategiche a livello provinciale.</p>
Indicatore di impatto/outcome	<ul style="list-style-type: none"> • Chiusura delle campagne iniziate nel 2023/2024 (Bando verde - Bando illuminazione Impianti Sportivi e Bando Fotovoltaico per Imprese). • Attivazione di un nuovo bando per l'installazione di impianti fotovoltaici riservato ai privati. • Attivazione di nuove campagne di contribuzione quali lo smaltimento di coperture in amianto e pulizia Impianti di condizionamento per i soggetti privati. • Continuazione della campagna di controllo sugli Impianti Termici 2024/2026. • Promozione del territorio attraverso un bando di attività didattiche su tematiche ambientali. • Attivazione di un bando per campagne di informazione e sensibilizzazione sulla riduzione dell'utilizzo della plastica. • Nuovo bando per contributi mirati alla riduzione dei consumi idrici e al riciclo e riuso dell'acqua negli impianti sportivi comunali. • Bando per l'erogazione ai Comuni per il miglioramento e l'implementazione dei percorsi ciclopedonali casa-scuola. • Nell'ambito della Tutela del paesaggio predisposizione nuovo bando per finanziare la realizzazione di interventi inerenti alla riqualificazione e valorizzazione dei siti e beni immobili degradati.
VALORE PUBBLICO:	
BENESSERE: AMBIENTALE E SOCIALE	

MOBILITA'

SETTORE: Viabilità	
DIRIGENTE:	Maurizio VEGGIS
OBIETTIVI STRATEGICI DUP 2025/2027	MOBILITA' Garantire la sicurezza e la fluidità della circolazione, programmare e realizzare degli interventi manutentivi di prevenzione e di conservazione della rete viaria. La Provincia ha pianificato il cofinanziamento di interventi, da eseguirsi a cura delle Amministrazioni comunali, di manutenzione straordinaria sulle strade provinciali finalizzati alla messa in sicurezza e alla riqualificazione delle infrastrutture per la mobilità
OBIETTIVI OPERATIVI DUP 2025/2027	RETE VIARIA PROVINCIALE
IMPATTO OUTCOME	Miglioramento degli standard di sicurezza e fluidità nella circolazione sulle strade provinciali, diminuzione del numero dei sinistri, quindi anche diminuzione dei costi economici, sociali e sanitari che conseguono ai sinistri.
Indicatore di impatto/outcome	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto della tempistica di rendicontazione dei contributi pubblici per le manutenzioni delle strade e dei ponti
VALORE PUBBLICO:	
BENESSERE: ECONOMICO-SOCIALE -SANITARIO- AMBIENTALE	

RAFFORZARE IL SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI



SETTORE: Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	
DIRIGENTE:	Massimiliano Lorenzon
OBIETTIVI STRATEGICI DUP 2025/2027	RAFFORZARE IL SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI La Provincia intende consolidare i servizi per i Comuni e gli altri Enti territoriali, attraverso convenzioni di collaborazione per: <ul style="list-style-type: none"> • Stazione Unica Appaltante • Selezioni Uniche per l'assunzione di personale • Statistica • PAESC • Servizi di grafica e comunicazione istituzionale
OBIETTIVI OPERATIVI DUP 2025/2027	STAZIONE UNICA APPALTANTE
IMPATTO OUTCOME	La Stazione Unica Appaltante rappresenta un modello organizzativo che consente alla Provincia la piena messa in opera del sistema di servizi a supporto dei Comuni con la finalità generale di migliorare la capacità amministrativa degli enti locali e la modernizzazione del sistema amministrativo locale.
Indicatore impatto/outcome di	La gestione unitaria delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture, oltre ad offrire un servizio ai Comuni e agli altri Enti del territorio, è uno strumento rilevante per razionalizzare la spesa pubblica, per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi erogati a cittadini ed imprese e favorire lo sviluppo socioeconomico dei territori.
VALORE PUBBLICO:	
BENESSERE: ECONOMICO-SOCIALE - AMBIENTALE	

RAFFORZARE IL SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI



SETTORE: Organizzazione e Risorse Umane	
DIRIGENTE:	Maristella PESCE
OBIETTIVI STRATEGICI DUP 2025/2027	RAFFORZARE IL SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI La Provincia intende consolidare i servizi per i Comuni e gli altri Enti territoriali, attraverso convenzioni di collaborazione per: <ul style="list-style-type: none"> • Stazione Unica Appaltante • Selezioni Uniche per l'assunzione di personale • Statistica • PAESC • Servizi di grafica e comunicazione istituzionale
OBIETTIVI OPERATIVI DUP 2025/2027	SELEZIONI UNICHE E CONCORSI UNICI PER IL PERSONALE
IMPATTO OUTCOME	L'obiettivo è di sostenere gli enti, in particolare modo i Comuni di piccole dimensioni, nella fase di acquisizione delle risorse umane, in un contesto di scarsa attrattività del lavoro pubblico, anche mediante l'attività di consulenza in materia di reclutamento di personale.
Indicatore impatto/outcome di	Il servizio della gestione associata delle procedure di selezione di personale, offerto ai Comuni del territorio si rivela uno strumento che garantisce l'efficientamento e l'economicità di gestione, rispetto ai tempi e alle risorse impiegate che si traduce in un miglioramento dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese da parte degli enti.
VALORE PUBBLICO:	
BENESSERE: ECONOMICO-SOCIALE - AMBIENTALE	



PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRI DI GENERE

SETTORE: Organizzazione e Risorse Umane	
DIRIGENTE:	Maristella PESCE
OBIETTIVI STRATEGICI DUP 2025/2027	PARI OPPORTUNITA' La Provincia intende favorire l'occupazione delle donne che hanno compiti domestici e familiari; promuovere una comunicazione istituzionale chiara, diretta e semplice, ma soprattutto responsabile, etica e impiegata nell'abbattimento di pregiudizi e stereotipi di genere, attraverso la visibilità paritaria di uomini e donne, soprattutto combattendo quelli negativi
IMPATTO OUTCOME	Promuovere una governance delle pari opportunità e di inclusività, prevenendo le disuguaglianze, le discriminazioni e di ogni forma di violenza
Indicatore di impatto/outcome	Rafforzare la sinergia tra le Commissioni Pari Opportunità degli EE.LL. e i soggetti istituzionali e stakeholder per la valorizzazione delle azioni positive sul territorio
VALORE PUBBLICO:	
BENESSERE: SOCIALE - ECONOMICO	

2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è definito nel rispetto delle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009.

L'art. 8 del Dlgs 150/2009 prevede che il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguardi:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità d. lgs. n. 222/2023

In ottemperanza al d.lgs. n. 222/2023 per l'accessibilità alla Pubblica Amministrazione da parte delle persone con disabilità, con decreto del Presidente n. 9 del 20 gennaio 2025 è stato nominato il "Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro" al fine di garantirne la piena inclusione, il quale è tenuto a proporre gli obiettivi di performance organizzativa in tale ambito come richiesto dall'art. 3 dello stesso decreto legislativo ed evidenziati nel Piano Performance, sez. 2.1.

Rispetto tempi di pagamento ex Legge n. 41/2023

L'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 ha disposto l'integrazione fra il rispetto dei tempi di pagamento ed i sistemi di **valutazione della performance individuale e organizzativa**. Questo implica che una parte significativa della retribuzione di risultato dei dirigenti e degli incaricati di elevata qualificazione sia legata al rispetto dei termini di pagamento, con una quota minima del 30%.

"Le amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, (...) ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali (...), specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni".

L'obiettivo relativo al rispetto dei termini di pagamento deve essere assegnato alla performance individuale dei dirigenti, secondo le disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2017 e la Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica ha richiesto alle Amministrazioni di realizzare due attività estremamente rilevanti al fine di integrare correttamente l'obiettivo per il rispetto dei tempi di pagamento nei propri sistemi di performance, prevedendo di:

1. Integrare le schede di programmazione degli obiettivi di **performance individuale**;
2. individuare in concreto la propria **performance organizzativa** cui assegnare l'obiettivo (vedasi sez. 2.1 del presente documento);
3. adeguare il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con le Linee guida DFP n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019.

La conseguente verifica degli adempimenti di cui sopra si inquadra essenzialmente nel contesto dei compiti che l'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile è tenuto ad assolvere,

tramite apposite attività di riscontro, anche in relazione all'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in tema di rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali.

Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”

La Direttiva del 14 gennaio 2025 dispone che *“La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”*.

Trattasi quindi di **performance individuale**, in quanto è compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Il dirigente che per inosservanza delle direttive può incorrere nel mancato rispetto degli obblighi di curare la formazione dei dipendenti e nella conseguente responsabilità dirigenziale, con eventuali conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato art. 24 del d.lgs. n. 165/2001.

Il raggiungimento, da parte delle amministrazioni degli obiettivi delle politiche formative è un ambito in cui l'eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione e devono essere accertati da parte dell'organo indipendente di valutazione.

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Garantire la tempestività dei pagamenti dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla Circolare MEF/RGS n. 1 del 3 Gennaio 2024	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore
	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2025 entro il 31.03.2026	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2026 entro il 31.03.2027	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2027 entro il 31.03.2028

Ufficio URP			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività tramite il servizio URP, mediante tempestivo riscontro all'utente di richieste di supporto, ricevute tramite contatto telefonico, mail o con accesso fisico allo sportello.	90% di contatti informativi riscontrati entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione	92% di contatti informativi riscontrati entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione	95% di contatti informativi riscontrati entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione

Ufficio Segreteria Generale e Politiche per l'integrità e la trasparenza			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Tempestività dei procedimenti per la stesura finale delle deliberazioni di Consiglio e di Assemblea dei Sindaci	95% di delibere pubblicate entro 5 giorni lavorativi dalla data della seduta dell'organo	96% di delibere pubblicate entro 5 giorni lavorativi dalla data della seduta dell'organo.	97% di delibere pubblicate entro 5 giorni lavorativi dalla data della seduta dell'organo.
Trasparenza amministrativa	Sistemazione graduale (90%) dell'albero della trasparenza della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale mediante una riorganizzazione dei documenti e delle informazioni che sia di più semplice lettura da parte dei cittadini, nel rispetto della normativa vigente e fermo restando la responsabilità di ciascun dirigente, secondo competenza (si rimanda alla tavola allegata alla sezione anticorruzione del PIAO), nell'aggiornamento tempestivo dei dati/informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione.	Sistemazione graduale (95%) dell'albero della trasparenza della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale mediante una riorganizzazione dei documenti e delle informazioni che sia di più semplice lettura da parte dei cittadini, nel rispetto della normativa vigente e fermo restando la responsabilità di ciascun dirigente, secondo competenza (si rimanda alla tavola allegata alla sezione anticorruzione del PIAO), nell'aggiornamento tempestivo dei dati/informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione.	Sistemazione graduale (100%) dell'albero della trasparenza della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale mediante una riorganizzazione dei documenti e delle informazioni che sia di più semplice lettura da parte dei cittadini, nel rispetto della normativa vigente e fermo restando la responsabilità di ciascun dirigente, secondo competenza (si rimanda alla tavola allegata alla sezione anticorruzione del PIAO), nell'aggiornamento tempestivo dei dati/informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione.

SETTORE DIREZIONE GENERALE

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Garantire la tempestività dei pagamenti dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla Circolare MEF/RGS n. 1 del 3 Gennaio 2024	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore
	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2025 entro il 31.03.2026	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2026 entro il 31.03.2027	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2027 entro il 31.03.2028

U.O. Avvocatura provinciale**Ufficio Legale**

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Interventi di consulenza forniti - quantità dei prodotti consegnati depositati nei termini di legge	90% di interventi di consulenza forniti entro lo stesso giorno della richiesta; 5% entro i 5 giorni successivi - 100% dei prodotti consegnati / depositati nei termini di legge	90% di interventi di consulenza forniti entro lo stesso giorno della richiesta; 5% entro i 5 giorni successivi - 100% dei prodotti consegnati / depositati nei termini di legge	90% di interventi di consulenza forniti entro lo stesso giorno della richiesta; 5% entro i 5 giorni successivi - 100% dei prodotti consegnati / depositati nei termini di legge

U.O. Relazioni istituzionali e internazionali**Ufficio Segreteria del Presidente**

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Gestione Segreteria del Presidente - Assistenza alle funzioni del Presidente, gestione agenda istituzionale, cerimoniale	Adempimento puntuale di tutte le incombenze connesse alla gestione della segreteria	Adempimento puntuale di tutte le incombenze connesse alla gestione della segreteria	Adempimento puntuale di tutte le incombenze connesse alla gestione della segreteria

Ufficio Stampa e Comunicazione

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Sviluppo di prodotti di comunicazione nell'ambito del progetto - Assistenza ai comuni: servizi di grafica e comunicazione.	100% dei prodotti realizzati entro i termini previsti dalla convenzione	100% dei prodotti realizzati entro i termini previsti dalla convenzione	100% dei prodotti realizzati entro i termini previsti dalla convenzione

Ufficio Stamperia			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Progettazione grafica e stampa su supporto cartaceo di materiale di prodotti aziendali, anche in supporto alle associazioni (culturali, sociali e sportive) del territorio provinciale.	100% dei prodotti realizzati entro i termini indicati nella scheda di autorizzazione del Dirigente	100% dei prodotti realizzati entro i termini indicati nella scheda di autorizzazione del Dirigente	100% dei prodotti realizzati entro i termini indicati nella scheda di autorizzazione del Dirigente

Ufficio Progetti europei e Relazioni internazionali			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Attuazione di piani e programmi. Predisposizione di almeno un progetto con altri partner da candidare nell'ambito dei programmi a finanziamento esterno in qualità di partner e coordinatore per un supporto tecnico-amministrativo ai progetti.	≥1 progetto	≥1 progetto	≥1 progetto

SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Garantire la tempestività dei pagamenti dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla Circolare MEF/RGS n. 1 del 3 Gennaio 2024	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore
	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2025 entro il 31.03.2025	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2026 entro il 31.03.2026	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2027 entro il 31.03.2027

Ufficio Trattamento economico			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
ISTITUTI ECONOMICI CCNL E CONTRATTI COLLETTIVI INTEGRATIVI - Applicazione istituti economici CCNL e sviluppo gestionale in house per la gestione del contratto collettivo integrativo e del sistema di misurazione e valutazione performance	Applicazione CCNL area comparto triennio 2022-2024, redazione CCI e sviluppo gestionale	Applicazione CCNL area comparto triennio 2022-2024, adeguamento CCI e sviluppo gestionale	Monitoraggio applicazione istituti contrattuali ed adeguamento CCI entrambe aree

Ufficio Trattamento giuridico e sorveglianza sanitaria			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
BROCHURE INFORMATIVA TUTELA GENITORIALITA' - Progettazione e realizzazione di uno strumento informativo, divulgativo e accessibile anche via web, sugli istituti e aggiornamenti normativi a tutela e sostegno della genitorialità: congedi di maternità e paternità, congedi parentali, permessi orari, ecc.	Diffusione dello strumento e formazione personale sugli istituti contrattuali: pubblicazione	Valutazione effetti dello strumento sull'organizzazione del lavoro, quale misura di conciliazione vita lavoro: relazione al CUG	Aggiornamento normativo e puntuale informazione al personale: Nuova brochure e formazione

Ufficio Previdenza			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Attività di assistenza tecnica al personale in servizio per una scelta consapevole sulla conclusione del percorso lavorativo	80% delle istanze	90% delle istanze	95% alle istanze

U.O. CONCORSI UNICI E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE			
Ufficio Reclutamento e concorsi unici			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Attuazione Piano di Fabbisogno dell'Ente e Convenzioni sottoscritte con i Comuni della Provincia nei termini di legge e regolamento	95% delle richieste di assunzioni avviate nei termini concordati	95% delle richieste di assunzioni avviate nei termini concordati	95% delle richieste di assunzioni avviate nei termini concordati

Ufficio Formazione e tirocinio			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
SOFT SKILLS E PROMOZIONE DEL MINDFULNESS - Realizzazione di un percorso formativo con professionisti esperti in psicologia del lavoro finalizzato alla promozione del benessere organizzativo e incremento della performance, nonché il miglioramento delle relazioni e gestione dello stress sul luogo di lavoro.	Somministrazione questionario sul benessere organizzativo del personale	Analisi dei dati e progettazione azioni conseguenti	Attuazione misure organizzative concrete volte al miglioramento dell'ambiente di lavoro

Ufficio Consigliera di Parità			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
COLLABORAZIONE: Svolgimento dell'attività di supporto amministrativo all'Ufficio di nomina ministeriale della Consigliera di Parità.	100%	100%	100%

Ufficio Pari opportunità e politiche giovanili			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Sviluppo politiche giovanili: Sviluppo di iniziative rivolte ai giovani di promozione di un sistema culturale positivo volte a favorire la creazione di momenti di aggregazione, di confronto e di libera espressione dei giovani	Progetti ≥ 1	Progetti ≥ 1	Progetti ≥ 1

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
<p>Politiche di inclusione e di pari opportunità: Sviluppo e promozione anche con soggetti esterni di iniziative volte all'educazione del rispetto delle pari opportunità e della diversità nell'ambito scolastico fin dalla prima infanzia.</p>	<p>Progettazione ed attuazione di almeno due iniziative annuali che coinvolgano gli studenti di ogni ordine e grado</p>	<p>Progettazione ed attuazione di almeno due iniziative annuali che coinvolgano gli studenti di ogni ordine e grado</p>	<p>Progettazione ed attuazione di almeno due iniziative annuali che coinvolgano gli studenti di ogni ordine e grado</p>

SETTORE FINANZA E CONTABILITA'

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Garantire la tempestività dei pagamenti dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla Circolare MEF/RGS n. 1 del 3 Gennaio 2024	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore
	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2024 entro il 31.03.2025	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2025 entro il 31.03.2026	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2026 entro il 31.03.2027

Ufficio Entrate

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI: A seguito di ogni verifica effettuata, i residui attivi rimasti devono essere solo quelli che hanno titolo	Controllo 100% dei residui attivi	Controllo 100% dei residui attivi	Controllo 100% dei residui attivi

U.O. Bilancio, Partecipate e Controllo di Gestione**Ufficio Bilancio**

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE: Trasmissione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione alla Banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dall'approvazione degli stessi.	Trasmissione bilancio e rendiconto alla BDAP entro i termini di legge	Trasmissione bilancio e rendiconto alla BDAP entro i termini di legge	Trasmissione bilancio e rendiconto alla BDAP entro i termini di legge

Ufficio Partecipate

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Raccolta ed elaborazione dei dati contabili funzionali alla predisposizione del Bilancio Consolidato al fine di consentire l'approvazione consiliare entro i termini di legge.	Deposito in segreteria entro i termini di legge	Deposito in segreteria entro i termini di legge	Deposito in segreteria entro i termini di legge

Ufficio Controllo di gestione			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
REFERTO CORTE DEI CONTI: Il Presidente della Provincia, ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente locale, trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto redatto sul sistema dei controlli interni e sui controlli effettuati nell'anno.	Predisposizione e invio, entro i termini, del referto secondo le linee guida deliberate dalla sezione autonomie della Corte dei Conti	Predisposizione e invio, entro i termini, del referto secondo le linee guida deliberate dalla sezione autonomie della Corte dei Conti	Predisposizione e invio, entro i termini, del referto secondo le linee guida deliberate dalla sezione autonomie della Corte dei Conti

U.O. Gestione spesa			
Ufficio Spese correnti			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
RIACCERTAMENTO RESIDUI PASSIVI - spese correnti: A seguito di ogni verifica effettuata, i residui passivi rimasti devono essere solo quelli che hanno titolo	Controllo 100% dei residui passivi	Controllo 100% dei residui passivi	Controllo 100% dei residui passivi

Ufficio Spese lavori pubblici			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
RIACCERTAMENTO RESIDUI PASSIVI - lavori pubblici A seguito di ogni verifica effettuata, i residui passivi rimasti devono essere solo quelli che hanno titolo	Controllo 100% dei residui passivi	Controllo 100% dei residui passivi	Controllo 100% dei residui passivi

SETTORE INNOVAZIONE DIGITALE E SERVIZI DI SUPPORTO

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Garantire la tempestività dei pagamenti dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla Circolare MEF/RGS n. 1 del 3 Gennaio 2024	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore
	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2025 entro il 31.03.2026	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2026 entro il 31.03.2027	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2027 entro il 31.03.2028

Ufficio Sviluppo web e SITI

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Sviluppo portali e manutenzione siti web: oltre alla creazione di siti informativi, l'ufficio cura la realizzazione di portali dedicati a servizi specifici	Rinnovamento portale istituzionale	Pubblicazione di almeno un nuovo servizio digitale	Pubblicazione di almeno un nuovo servizio digitale

Ufficio Assistenza software e PDL

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Manutenzione dell'architettura informatica dell'Amministrazione: viene garantita la manutenzione su tutte le postazioni di lavoro (PDL) e sull'infrastruttura informatica dell'ente	70% delle richieste manutentive evase nelle 24 ore	70% delle richieste manutentive evase nelle 24 ore	70% delle richieste manutentive evase nelle 24 ore

Ufficio Sicurezza informatica e networking

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Protezione dei dati: gestione dei backup dei sistemi, monitoraggio antivirus su tutte le postazioni, incremento delle politiche di sicurezza	Aggiornamento del sistema perimetrale di sicurezza	Implementazione di un sistema di monitoraggio delle vulnerabilità	Messa a sistema della formazione sulla sicurezza informatica

Ufficio SAD

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Supporto ai comuni: l'ufficio si pone come aggregatore delle esigenze espresse dai comuni, proponendo soluzioni o progettualità adeguate	1 incontro con i comuni	Supporto su almeno 1 progetto proposto	Supporto su almeno 1 progetto proposto

Ufficio Servizi di supporto			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti di concessione di sale e spazi interni dell'Ente.	Informatizzazione della procedura di richiesta di utilizzo degli spazi provinciali	90% delle lettere di concessione per l'utilizzo degli spazi provinciali inviate entro 5 giorni lavorativi dalla data del decreto di concessione da parte del Presidente.	90% delle lettere di concessione per l'utilizzo degli spazi provinciali inviate entro 5 giorni lavorativi dalla data del decreto di concessione da parte del Presidente.

Ufficio Protocollo - Archivio			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Tempestività nella protocollazione della corrispondenza in arrivo dell'Ente.	95% della corrispondenza in arrivo protocollata entro due giorni lavorativi dalla ricezione.	95% della corrispondenza in arrivo protocollata entro due giorni lavorativi dalla ricezione.	95% della corrispondenza in arrivo protocollata entro due giorni lavorativi dalla ricezione.

Ufficio Statistica			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Diffusione e comunicazione di dati, ricerche e indagini. Elaborazione di rapporti informativi su attività dell'Ente e dei Comuni.	Pubblicazioni e iniziative rivolte al territorio ≥ 1	Pubblicazioni e iniziative rivolte al territorio ≥ 1	Pubblicazioni e iniziative rivolte al territorio ≥ 1

SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE, CONTRATTI E TRASPORTI

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Garantire la tempestività dei pagamenti dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla Circolare MEF/RGS n. 1 del 3 Gennaio 2024	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore
	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2025 entro il 31.03.2026	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2026 entro il 31.03.2027	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2027 entro il 31.03.2028

U.O. CONTRATTI, SUPPORTO SUA E TRASPORTI**Ufficio Contratti e supporto SUA**

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Tempestività dell'avvio dei controlli mediante accesso al FVOE (Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico) per la comprova dei requisiti di partecipazione alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici da parte dell'operatore economico	90% dell'avvio dei controlli nel termine di 10 giorni lavorativi dalla conclusione delle operazioni di gara	95% dell'avvio dei controlli nel termine di 10 giorni lavorativi dalla conclusione delle operazioni di gara	100% dell'avvio dei controlli nel termine di 10 giorni lavorativi dalla conclusione delle operazioni di gara

Ufficio Trasporto pubblico

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Tempestività nella liquidazione delle fatture e dei contributi alle aziende del TPL al ricevimento dei finanziamenti dalla Regione	90% entro 15 gg. lavorativi dalla protocollazione dei documenti contabili	95% entro 15 gg. lavorativi dalla protocollazione dei documenti contabili	100% entro 15 gg. lavorativi dalla protocollazione dei documenti contabili

Ufficio Trasporto privato

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Tempestività nel rilascio delle licenze trasporto merci e provvedimenti per autoscuole, agenzie, officine di revisione	90% entro 15 gg. lavorativi dalla protocollazione delle istanze	95% entro 15 gg. lavorativi dalla protocollazione delle istanze	100% entro 15 gg. lavorativi dalla protocollazione delle istanze

U.O. SUA Beni/Servizi e Provveditorato			
Ufficio Economato e Provveditorato			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Tempestività nella liquidazione delle fatture relative ai servizi e forniture gestite dall'ufficio.	85% entro 15 gg. lavorativi dalla verifica di conformità dei documenti contabili	90% entro 15 gg. lavorativi dalla verifica di conformità dei documenti contabili	95% entro 15 gg. lavorativi dalla verifica di conformità dei documenti contabili
Ufficio Stazione Unica appaltante beni e servizi			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Termine di conclusione delle attività della SUA relativamente alle procedure di gara svolte per gli Enti convenzionati con la SUA	100% entro le tempistiche previste dall'Allegato I.3 del D. Lgs. 36/2023	100% entro le tempistiche previste dall'Allegato I.3 del D. Lgs. 36/2023	100% entro le tempistiche previste dall'Allegato I.3 del D. Lgs. 36/2023
Ufficio Servizi assicurativi			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Comunicazione al Broker della denuncia di sinistro al fine dell'apertura dello stesso.	90% entro 10 giorni dalla denuncia dell'accadimento	95% entro 10 giorni dalla denuncia dell'accadimento	100% entro 10 giorni dalla denuncia dell'accadimento
U.O. SUA LL.PP. e supporto amm.vo Edilizia e Viabilità			
Ufficio Stazione Unica Appaltante LL.PP.			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Termine di conclusione delle attività della SUA relativamente alle procedure di gara svolte per gli Enti convenzionati con la SUA.	100% entro le tempistiche previste dall'Allegato I.3 del D. Lgs. 36/2023	100% entro le tempistiche previste dall'Allegato I.3 del D. Lgs. 36/2023	100% entro le tempistiche previste dall'Allegato I.3 del D. Lgs. 36/2023

SETTORE VIABILITA'

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Garantire la tempestività dei pagamenti dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla Circolare MEF/RGS n. 1 del 3 Gennaio 2024	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore
	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2025 entro il 31.03.2026	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2026 entro il 31.03.2027	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2027 entro il 31.03.2028

Ufficio Gestione amministrativa

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Corretta gestione delle procedure d'appalto	numero di ricorsi inferiore a 5	numero di ricorsi inferiore a 5	numero di ricorsi inferiore a 5

Ufficio Sicurezza stradale

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Gestione interventi di Sicurezza Stradale con le scuole del territorio e gestione dell'osservatorio sugli incidenti stradali	100% delle richieste pervenute	100% delle richieste pervenute	100% delle richieste pervenute

U.O. Autorizzazioni e Concessioni stradali**Ufficio Concessioni stradali**

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Rilascio di concessioni e nulla osta stradali nel rispetto dei tempi imposti da leggi e regolamenti	100% delle domande evase	100% delle domande evase	100% delle domande evase

Ufficio Autorizzazioni Stradali

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Rilascio di autorizzazioni stradali nel rispetto dei tempi imposti da leggi e regolamenti	100% delle domande evase	100% delle domande evase	100% delle domande evase

Ufficio Manifestazioni Sportive			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Rilascio autorizzazioni per manifestazioni sportive ecc. nel rispetto dei tempi imposti da leggi e regolamenti	100% delle domande evase	100% delle domande evase	100% delle domande evase

U.O. Infrastrutture strategiche			
Ufficio Manutenzione Infrastrutture Strategiche Ponti e Gallerie			
INDICATORE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Rispetto delle tempistiche imposte dai finanziamenti statali	100% attuazione atti programmatori	100% attuazione atti programmatori	100% attuazione atti programmatori

Ufficio Trasporti eccezionali			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Rilascio di concessioni e nulla osta stradali nel rispetto dei tempi imposti da leggi e regolamenti	100% delle domande evase	100% delle domande evase	100% delle domande evase

U.O. Patrimonio stradale			
Ufficio Segnaletica e ordinanze stradali			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Rispetto delle tempistiche di intervento sulla viabilità di competenza	100% degli interventi ordinati	100% degli interventi ordinati	100% degli interventi ordinati

Ufficio Manutenzione e qualità patrimonio stradale			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Rispetto delle tempistiche imposte dai procedimenti di competenza e dai finanziamenti statali	100% attuazione atti programmatori	100% attuazione atti programmatori	100% attuazione atti programmatori

SETTORE EDILIZIA E PATRIMONIO

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Garantire la tempestività dei pagamenti dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla Circolare MEF/RGS n. 1 del 3 Gennaio 2024	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore
	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2025 entro il 31.03.2026	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2026 entro il 31.03.2027	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2027 entro il 31.03.2028

Ufficio Gestione amministrativa

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Corretta gestione delle procedure d'appalto. Numero di ricorsi amministrativi nelle procedure di gara.	Numero di ricorsi inferiore a 5.	Numero di ricorsi inferiore a 5.	Numero di ricorsi inferiore a 5.

Ufficio Rapporti con le istituzioni scolastiche

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Gestione dei Fondi della L.23/96 Erogazione agli Istituti di competenza dei fondi previsti dalla L.23/96 entro l'anno solare	100% di rispetto della tempistica	100% di rispetto della tempistica	100% di rispetto della tempistica

U.O. Ciclo di vita del prodotto e sistema di gestione BIM**Ufficio Gestione del prodotto**

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Gestione dei finanziamenti statali e PNNR. Rispetto dei tempi previsti dai finanziamenti e dal PNRR	100% di rispetto della tempistica	100% di rispetto della tempistica	100% di rispetto della tempistica

U.O. Servizi tecnologico-manutentivi**Ufficio tecnologico e manutentivo**

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Ottimizzazione costi di gestione edifici scolastici ed edifici istituzionali Riduzione del 5 % del totale di energia utilizzata	100% ottenimento risultato	100% ottenimento risultato	100% ottenimento risultato

U.O. Finanziamenti LL. PP. Sviluppo Prodotti/Processi e Patrimonio			
Ufficio Sviluppo Prodotti e Processi			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Gestione dei finanziamenti statali e PNNR. Rispetto dei tempi previsti dai finanziamenti e dal PNRR	100% di rispetto della tempistica	100% di rispetto della tempistica	100% di rispetto della tempistica

Ufficio Patrimonio ed Espropri			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Gestione del Patrimonio immobiliare. Sottoscrizione dei contratti (attivi-passivi) richiesti o da rinnovare alla scadenza.	100% di sottoscrizioni	100% di sottoscrizioni	100% di sottoscrizioni
Gestione dei procedimenti di esproprio/asservimento. Emissione degli atti amministrativi per procedimenti espropriativi propri, su delega regionale o a supporto di altri Enti, entro 45 giorni dal ricevimento dell'istanza completa	100% rispetto della tempistica	100% rispetto della tempistica	100% rispetto della tempistica

SETTORE AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Garantire la tempestività dei pagamenti dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla Circolare MEF/RGS n. 1 del 3 Gennaio 2024	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore
	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2025 entro il 31.03.2026	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2026 entro il 31.03.2027	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2027 entro il 31.03.2028

Ufficio Gestione amministrativa

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Attuazione di politiche e conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività. Attivazione di campagne di contribuzione a privati e imprese finalizzate alla Tutela dell'Ambiente. Numero di contributi liquidati rispetto alle domande pervenute ed ammesse.	100%	100%	100%

Ufficio Sanzioni, Contenzioso e Garanzie Finanziarie

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi relativi alle sanzioni amministrative e contenziosi in materia di tutela dell'ambiente. Procedimenti di applicazione delle sanzioni amministrative conclusi in tempi conformi rispetto a quelli consentiti dalla legge.	100%	100%	100%

Ufficio VINCA

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dell'attività. Numero di istanze di revisione dei pareri richiesti espresso in percentuale sul totale di quelli resi nel periodo di riferimento.	<1%	<1%	<1%

Ufficio VIA e VAS			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Efficienza nell'impiego delle risorse. Misurazione della percentuale di errori commessi nel rilascio degli atti. Numero di atti rettificati rispetto al totale dei provvedimenti espressi in percentuale.	<1%	<1%	<1%

Ufficio Gestione delle acque			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Efficienza nell'impiego delle risorse. Misurazione della percentuale di errori commessi nel rilascio degli atti dei procedimenti inerenti alla gestione degli scarichi delle acque reflue. Numero di atti rettificati rispetto al totale dei provvedimenti espressi in percentuale.	<1%	<1%	<1%

Ufficio Inquinamento acustico e impianti termici			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Attuazione di piani e programmi. Attività di coordinamento per la redazione dei Piani Acustici con conseguente "mosaicatura", in collaborazione con l'Ufficio SIT, dei Piani comunali presentati alla Provincia.	>60%	>75%	>85%

Ufficio Qualità dell'aria			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Attuazione di politiche e conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività. Attuazione e coordinamento delle misure regionali di contenimento dell'inquinamento atmosferico tramite lo strumento del TTZ, da cui attivare eventuali campagne informative e contribuzione alle azioni di riduzione dello stesso.	100%	100%	100%

Ufficio Elettrodotti (funz. Reg. delegata)			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, nel rispetto delle priorità del soggetto gestore della rete MT.	100%	100%	100%

Ufficio attività estrattive e Polizia mineraria (funz. Reg. delegata)			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Attuazione di piani e programmi. Attività di controllo e verifiche adempimenti DPR 128/1959. Misurazione della quantità di verifiche rispetto alla totalità dei siti estrattivi.	>35%	>35%	>15%

U.O. Bonifiche e discariche			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Efficienza nell'impiego delle risorse. Misurazione della percentuale di errori commessi nel rilascio degli atti dei procedimenti inerenti alla gestione delle discariche. Numero di atti rettificati rispetto al totale dei provvedimenti espressi in percentuale.	<3%	<3%	<3%

U.O. Emissioni in atmosfera e AIA			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Efficienza nell'impiego delle risorse. Misurazione della percentuale di errori commessi nel rilascio degli atti dei procedimenti inerenti alle emissioni in atmosfera. Numero di atti rettificati rispetto al totale dei provvedimenti espressi in percentuale.	<3%	<3%	<3%

U.O. Gestione dei rifiuti			
Ufficio Autorizzazioni impianti recupero rifiuti			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Efficienza nell'impiego delle risorse. Misurazione della percentuale di errori commessi nel rilascio degli atti dei procedimenti inerenti alla gestione dei rifiuti. Numero di atti rettificati rispetto al totale dei provvedimenti espressi in percentuale.	<5%	<5%	<5%

U.O. Urbanistica, Pianificazione Territoriale e Tutela del Paesaggio			
Ufficio Urbanistica			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Efficienza nell'impiego delle risorse. Coordinamento pianificazione comunale - Monitoraggio SUAP Misurazione della quantità di istanze e strumenti urbanistici istruiti per il rilascio di pareri e per l'approvazione.	>95%	>95%	>95%

Ufficio Tutela del paesaggio			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Efficienza nell'impiego delle risorse. Coordinamento della progettazione con valenza paesaggistica. Misurazione della conformità valutativa da parte degli Enti coinvolti rispetto alle istanze pervenute.	>90%	>90%	>90%

Ufficio Pianificazione territoriale			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Attuazione di piani e programmi. Monitoraggio prestazionale del P.T.C.P. Misurazione degli indicatori rilevabili con le risorse disponibili rispetto al PTCP. Stato avanzamento progetti strategici.	>50%	>50%	>50%

SETTORE FUNZIONI REGIONALI DELEGATE:**SERVIZI AL TERRITORIO**

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Garantire la tempestività dei pagamenti dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla Circolare MEF/RGS n. 1 del 3 Gennaio 2024	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore
	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2025 entro il 31.03.2026	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2026 entro il 31.03.2027	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2027 entro il 31.03.2028

Ufficio Beni culturali e sport

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Concessioni di patrocinio e utilizzo del logo istituzionale entro i termini di legge	100% delle richieste soddisfatte	100% delle richieste soddisfatte	100% delle richieste soddisfatte

Ufficio FAST

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Tramite la digitalizzazione si rendono disponibili all'utenza immagini del FAST, che poi potranno essere richieste alle condizioni previste dal regolamento interno.	n. 15.000 fotografie digitalizzate in alta risoluzione	n. 15.000 fotografie digitalizzate in alta risoluzione	n. 15.000 fotografie digitalizzate in alta risoluzione

Ufficio Formazione professionale

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Formazione per Conduttore Impianti termici e attività legate al Bando della Formazione iniziale.	Pubblicazione del bando per i corsi di formazione ed espletamento di tutti gli adempimenti connessi	Pubblicazione del bando per i corsi di formazione ed espletamento di tutti gli adempimenti connessi	Pubblicazione del bando per i corsi di formazione ed espletamento di tutti gli adempimenti connessi

SETTORE FUNZIONI REGIONALI DELEGATE:**POLIZIA E PROTEZIONE CIVILE**

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Garantire la tempestività dei pagamenti dell'Ente sulla base di quanto previsto dalla Circolare MEF/RGS n. 1 del 3 Gennaio 2024	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore	Pagamento del 100% delle fatture ricevute (escluse le sospese) entro 30gg data ricezione o 60gg data ricezione se espressamente scritto nel contratto con il fornitore
	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2025 entro il 31.03.2026	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2026 entro il 31.03.2027	Pagamento dell'80% dello stock dei debiti 2027 entro il 31.03.2028

U.O. Polizia Provinciale**Ufficio Polizia provinciale e CRAS**

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Controllo e monitoraggio in materia di caccia e pesca: Esercizio dell'attività di vigilanza in materia di caccia e pesca: numero controlli eseguiti.	n. 1000	n. 1000	n. 1000

Ufficio Gestione amministrativa e O.G.D.

INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Supporto amministrativo alla riorganizzazione delle attività gestite dal Settore: Predisposizione di almeno una convenzione/contratto con soggetti esterni per definizione nuove modalità operative di gestione attività	Convenzioni/contratti ≥ 1	Convenzioni/contratti ≥ 1	Convenzioni/contratti ≥ 1

Ufficio Parco dello Storga e Orti Urbani			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
<p>Aggiornamento del Regolamento Orti Urbani Provincia di Treviso: predisposizione di una proposta di modifica del Regolamento, che lo renda maggiormente adeguato alle esigenze di assegnazione e gestione degli spazi adibiti ad orti.</p> <p>Progetti di sviluppo e coordinamento attività all'interno del Bosco dello Storga, anche attraverso proposte di modifica dell'attuale Regolamento e delle convenzioni per la gestione.</p>	Proposte di modifica ≥ 1	Proposte di modifica ≥ 1	Proposte di modifica ≥ 1

Ufficio Protezione civile			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
<p>Incontri coordinamento protezione civile:</p> <p>Attività di raccordo tra le organizzazioni di volontariato e la Regione Veneto per garantire gli interventi nel territorio richiesti dai competenti uffici regionali: partecipazione alle riunioni con gli uffici regionali funzionali ad interventi nel territorio nell'anno</p>	n. 8	n. 8	n. 8

Ufficio Attività produttive			
INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
<p>Tempistiche per la conclusione dei procedimenti:</p> <p>Tempestività delle istruttorie nei procedimenti di competenza che non richiedono ampie valutazioni tecniche e discrezionali: n. istruttorie rese nei tempi di legge.</p>	100%	100%	100%

2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Titolo

Progetto specifico “Promozione del benessere organizzativo percepito dal personale dipendente, della cultura del rispetto e dell’inclusione”.

Obiettivo

L’obiettivo è promuovere il benessere organizzativo del personale dipendente attraverso l’avvio di iniziative concorrenti che possano migliorare il clima di lavoro, la performance e la qualità dei servizi.

Una linea di azione prevede di acquisire le conoscenze sul vissuto lavorativo del personale. Allo scopo verranno analizzate le istanze relative al rapporto di lavoro dando continuità al percorso formativo avviato (progetto mindfulness) effettuato con professionisti esperti in psicologia del lavoro; in esito al percorso si otterranno gli elementi necessari alla progettazione e somministrazione dello specifico questionario.

Tali elementi costituiranno la base conoscitiva scientifica finalizzata a modulare interventi e azioni sul benessere organizzativo e valorizzazione delle pari opportunità e dell’adozione delle policy aziendali.

Una seconda linea di intervento prevede di continuare nelle attività di informazione e di diffusione della conoscenza, promuovendo la sensibilità nel luogo di lavoro a tutti i livelli dell’amministrazione, inclusi gli organismi di vertice, i dirigenti e i responsabili di strutture, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale-organizzativo sul tema della prevenzione delle discriminazioni, delle molestie e delle violenze e promozione dell’inclusività. Tali linee di intervento si prevede possano concorrere alla adozione del Codice Etico alla cui elaborazione parteciperà anche il CUG.

Azioni

Raccolta ed analisi delle istanze inerenti il rapporto di lavoro presentate dal personale dipendente.

Realizzazione di un percorso formativo finalizzato all’acquisizione di strumenti di autoconsapevolezza e accrescimento della mindfulness, nonché al miglioramento delle relazioni e gestione dello stress sul luogo di lavoro.

Progettazione e somministrazione di questionari finalizzati alla rilevazione dello stress lavoro correlato e del livello di benessere organizzativo percepito.

Analisi ed interpretazione dei dati, finalizzati ad approntare un modulo di indagine per la gestione dello stress lavoro correlato e per la progettazione di interventi di prevenzione, formazione, miglioramento della cultura organizzativa con particolare riguardo ai livelli dirigenziali e di responsabilità.

Coinvolgimento attivo del gruppo di lavoro cui partecipino vari soggetti (il Comitato Unico di Garanzia, RSU, RSPP, RSL, Dirigenti, U.O. Organizzazione e Gestione Risorse Umane, Medico Competente e Psicologo del lavoro) per l’individuazione di eventi sentinella per il monitoraggio delle situazioni correlate alle molestie, violenze e discriminazioni attraverso l’individuazione e la valutazione del rischio, l’adozione e l’attuazione di una politica di contrasto e idonee misure di prevenzione, secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) dati obiettivi, quali comportamenti negativi interni, “incidenti” e discriminazione rispetto a qualsiasi situazione;
- b) dati soggettivi, relativamente alla percezione di situazioni di molestia, violenza o discriminazione, di fattori di rischio legati all’ambiente di lavoro (inclusi i trasferimenti per e dal luogo di lavoro) e la consapevolezza sul tema;
- c) dati di tipo strutturale per identificare nel luogo di lavoro ciò che può maggiormente influire sulla realizzazione di episodi di violenza e discriminazione e rendere più difficoltoso per le vittime porre in essere comportamenti difensivi e di reazione.

I dati da raccogliere confluiranno all’interno dell’analisi sul benessere organizzativo e saranno utilizzati per l’elaborazione di una checklist mirata per riconoscere i fenomeni di molestia e violenza e attivare idonei interventi riguardo ad episodi segnalati e/o rilevati.

Realizzare un report mirato condiviso con il gruppo di lavoro che sarà anche coinvolto nella restituzione di risultati a tutti i dipendenti della provincia che potranno essere parte attiva anche nella implementazione delle misure individuate e nella definizione di ulteriori azioni.

Coinvolgimento in primo luogo del personale dirigente e delle E.Q., al fine di avviare percorsi di sensibilizzazione e di adozione di strumenti di contrasto alle violenze, alla promozione del rispetto e dell’inclusione nell’ambiente di lavoro.

Definizione condivisa del Codice Etico da adottare da parte dell’Ente che permetta di formalizzare ambiti e strumenti, nonché indicazioni cogenti per miglioramento delle condizioni di lavoro, la gestione delle relazioni e la qualità dei comportamenti in ambito professionale.

Beneficiari

Tutte le lavoratrici e i lavoratori dell’Ente.

Attori coinvolti

Il Comitato Unico di Garanzia, RSU, RSPP, RSL, Dirigenti, U.O. Organizzazione e Gestione Risorse Umane, medico Competente e Psicologo del lavoro.

Fasi di attuazione



Risultati attesi

Rilevazione del clima organizzativo e delle criticità ambientali delle lavoratrici e lavoratori e riduzione del rischio di incidenti legati a discriminazioni e molestie e violenze, anche con riferimento all’impatto dell’adozione del PIAO - Sezione 3 - Organizzazione Capitale Umano.

Accrescimento competenze e autoconsapevolezza del personale.

Accrescimento della sensibilità della consapevolezza e della capacità di contrasto delle violenze e delle molestie nonché della capacità di essere inclusivi.

Definizione bozza codice etico.

Indicatori

Progetto realizzato/Progetto non realizzato.

Coinvolgimento del RSU, RSPP, RSL, Dirigenti e di almeno il 30% dei dipendenti.

Spesa

La realizzazione del progetto, per le annualità 2025-2026, sarà a carico del bilancio provinciale e ricadrà sul capitolo di spesa n. 684.

La realizzazione del progetto prevede risorse destinate alla specifica formazione sul tema a carico del capitolo di spesa n. 2266.

Titolo

Progetto specifico: “Formazione “Corso di difesa personale”.

Obiettivo

L’iniziativa formativa è finalizzata all’apprendimento, tramite esercizi e simulazioni, di tecniche di autodifesa e controllo delle proprie reazioni in caso di aggressione e pericolo.

Azioni

Si prevede la realizzazione di lezioni frontali e pratiche finalizzate all’apprendimento delle tecniche di difesa personale e di gestione delle reazioni in caso di aggressione.

Beneficiari

Tutte le lavoratrici e i lavoratori dell’Ente.

Attori coinvolti

U.O. Organizzazione e Gestione Risorse Umane

Fasi di attuazione



Risultati attesi

Acquisire maggiore consapevolezza della propria corporeità: prestanze e limiti fisici. Migliorare la sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori e prevenire e fornire strumenti in caso di rischio di aggressione.

Indicatori

Realizzazione di n. 1 corso di difesa personale.

Accesso del 50% dei dipendenti che ne facciano richiesta.

Spesa

Utilizzo risorse finanziarie previste dal bilancio, capitoli “Altre spese di personale” nei limiti delle disposizioni legali e contrattuali.

Titolo

Progetto specifico: “Attività ricreativa estiva per i figli dei dipendenti e nipoti dei dipendenti/nonni”

Obiettivo

Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, finalizzate al miglioramento della qualità della vita delle risorse umane, ponendo al centro l’attenzione alla persona e temperando le esigenze organizzative con quelle dei lavoratori con figli/nipoti. Conciliare gli impegni dei lavoratori e delle lavoratrici nel periodo estivo per i figli/nipoti in età scolare. Supportare concretamente le famiglie dei lavoratori nel periodo estivo, in cui le attività scolastiche e quelle ricreative organizzate a livello extrascolastico/parrocchiale sono sospese, con un elevato impatto di work-life balance a fronte di bassissimi costi sostenuti.

Azioni

Realizzare il Summer Camp “Children & Job” della durata di due settimane, con la cooperazione delle risorse umane interne, attraverso la:

- realizzazione di un’indagine conoscitiva del grado di interesse dei dipendenti con figli all’adesione del progetto Summer Camp “Children & Job”;
- progettazione del Summer Camp che consenta il coinvolgimento dei ragazzi in età scolare dell’obbligo in un contesto ludico frizzante che privilegi i momenti educativi e formativi rispettosi dell’ambiente in cui viviamo;
- realizzazione di una rete interna di collaborazione intersettoriale a vari livelli: organizzativi, educativi, ecc. per l’adozione di misure adeguate per contenere la quota di contributo a carico dei lavoratori interessati;
- attivazione di stage curriculari finalizzati all’attività di animazione dei ragazzi.

Beneficiari

Tutte le lavoratrici e i lavoratori con figli/nipoti.

Attori coinvolti

Direzione Generale, Ufficio Comunicazione, U.O. Organizzazione e Gestione Risorse Umane, Settore Affari Generali e le strutture dei dipendenti disponibili all’attuazione del progetto.

Fasi di attuazione



Risultati attesi

Favorire la conciliazione tra la cura familiare e i tempi di lavoro, favorire i rapporti di colleganza all’interno dell’Ente, favorire l’emersione di competenze “latenti” possedute dal personale dell’Ente.

Indicatori

Numero dei partecipanti aderenti all'iniziativa; giornate di presenza dei partecipanti; indice di gradimento dell'iniziativa.

Realizzazione di n. 10 giornate di attività ricreativa estiva.

Spesa

Utilizzo risorse finanziarie previste dal bilancio, capitoli "Altre spese di personale" nei limiti delle disposizioni legali e contrattuali.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027

1. PREMESSA

1.1 La sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e gli obiettivi

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è di fatto l'ex Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), imposto dalla legge numero 190 del 6 novembre 2012 (rinnovata dal decreto legislativo numero 97 del 25 maggio 2016), che è stato soppresso con il decreto del Presidente della Repubblica numero 81 del 30 giugno 2022 e sostituito, appunto, con la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” parte della sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” del PIAO.

La relativa struttura, come prevista dall'articolo 3 comma 1, lettera c) del D.M. numero 132/2022, in continuità con il vecchio PTPCT, si compone delle sette parti note, ma in forma più snella al fine di renderlo più comprensibile e di facile lettura, anche avvalendosi di allegati e *link*.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base:

- degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della citata legge numero 190 del 2012. Gli “Obiettivi Strategici” e gli “Obiettivi Operativi”, utili al conseguimento degli obiettivi strategici e definiti nel DUP 2025-2027, rispettivamente collocati nella Sezione Strategica e nella Sezione Operativa, la cui nota di aggiornamento è stata approvata con delibera del Consiglio provinciale numero 41 del 16 dicembre 2024 (disponibile sul sito internet dell'Ente all'indirizzo:

<https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/bilanci/category/593-bilancio-2025-2027>). Essi rappresentano lo sviluppo delle linee programmatiche di governo 2021/2025 (disponibili sul sito internet dell'Ente all'indirizzo: <https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/disposizioni-general/category/21-atti-general>);

- degli esiti del monitoraggio del PIAO 2024 - 2026 e del conseguente coinvolgimento dei Dirigenti.

Gli elementi essenziali della sottosezione, 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 numero 190 del 2012 e del decreto legislativo numero 33 del 14 marzo 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione, calibrati in base alla tipologia di amministrazione avvalendosi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- **valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- **valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

- **mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- **identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi);

- **progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge numero 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuali. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

- **monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**;

- **programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo numero 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con questo strumento viene mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo (quindi la

struttura dell'ex PTPCT). L'adeguamento agli obiettivi della riforma del PIAO sarà necessariamente progressivo, al fine di far confluire e integrare obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione, programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione, con la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e, quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo di valore pubblico.

1.2 Definizioni

a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (*maladministration*);

b) *Sezione rischi corruttivi e trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalla Provincia;

c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Informazioni sul contesto esterno sono state desunte da:

- relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, numero 159;
- servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - <https://www.anticorruzione.it/il-progetto>);
- notizie di stampa, indice della criminalità: relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2023);
- relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza;
- Banca dati ISTAT: delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (nella provincia di Treviso nel 2019: numero 20.101 - nel 2020: numero 17.277 - nel 2021: numero 19.238 - nel 2022: numero 19.800 - nel 2023: numero 19.840);
- Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023;
- nota della Prefettura di Treviso del 26 febbraio 2024 (protocollo numero 15035) di "Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)".

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.

Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5,69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.

Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra, etc.) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, "la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici"; il fatto che, nel quadro generale del Paese,

la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga un'adeguata attenzione.

Dalle analisi dei dati emerge che la Provincia di Treviso si piazza, a livello nazionale (secondo l'indice di criminalità del Sole 24 ore - anno 2023), al 102esimo posto su 107esimo con 2.260 denunce ogni 100.000 abitanti (il 107° posto si riferisce alla provincia con meno denunce). Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 253,20 furti in casa (39° posto su 107), 67,9 in esercizi commerciali (72° posto su 107), 10,2 casi di estorsione (101° posto su 107) e nessun caso registrato di usura. Riguardo il riciclaggio e impiego di denaro Treviso si trova al 5° posto su 107 con 5 casi ogni 100.000 abitanti.

Voci importanti come l'Associazione di tipo mafioso o per delinquere vedono nella provincia rispettivamente 0 e 4 casi registrati (meno di 1 per 100.000 abitanti).

Inoltre, al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cosiddetti *Stakeholder*) in data 28 novembre 2024, è stato pubblicato, nel sito internet istituzionale dell'Ente, un avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sottosezione entro il giorno 30 dicembre 2024; entro il termine suindicato non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

In conclusione, l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare e attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. A riguardo il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che "il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività". Come ultima riflessione si riporta quanto specificato nella nota protocollo numero 15035 del 26 febbraio 2024 della Prefettura di Treviso "Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2024)": *"Allo stato non ci sono evidenze della stabile presenza, nella Marca, di soggetti legati ad organizzazioni criminali dedite a perseguire i propri disegni illeciti con la complicità di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio. Nonostante ciò, è opportuno approcciarsi alla problematica attenzionata con estrema prudenza, evitando di considerare - come spesso si tende con qualche superficialità a fare - la Marca trevigiana alla stregua di una "felice anomalia", di un'isola franca da quell'inquinamento mafioso (...). Per quel che concerne, invece, i rischi corruttivi nell'attività della Pubblica Amministrazione, al di là dei collegamenti del fenomeno con la criminalità organizzata, l'attività svolta dalle forze di Polizia, e in particolare dalla Guardia di Finanza, ha fatto talvolta emergere situazioni di possibili criticità. In particolare, gli Uffici degli Enti Locali preposti alla procedure di avvio e gestione della contrattualistica pubblica sono quelli ove si sono talvolta annidate irregolarità riconducibili ai reati di turbativa d'asta, al momento non associati a condotte di corruzione o concussione. In tale quadro, le notevoli risorse che affluiranno ai Comuni nell'ambito del PNRR potranno incrementare i livelli di rischio cui sono esposti i predetti Uffici."*

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

3.1. Il contesto interno

La riforma introdotta con la legge 7 aprile 2014, numero 56 (cosiddetta "legge Delrio"), ha ridefinito l'ordinamento delle province e istituito le città metropolitane. In particolare, le Province sono state definite (così come le città metropolitane) enti di area vasta e i relativi organi - il Presidente della Provincia e il Consiglio provinciale - sono divenuti organi elettivi di secondo grado. La *governance* delle Province si completa con l'Assemblea dei Sindaci composta dai Sindaci dei Comuni del territorio provinciale.

La riforma si accompagnava al progetto di riforma costituzionale che prevedeva la soppressione delle Province quali enti costituzionalmente necessari. Venuto meno il progetto di revisione costituzionale, all'esito del referendum del 4 dicembre 2016, si è aperto il dibattito sull'opportunità di un nuovo intervento legislativo. In tale contesto, il decreto legge numero 91 del 2018 ha disposto l'istituzione di un tavolo tecnicopolitico, presso la Conferenza Stato-città e autonomie locali, con l'obiettivo di completare il percorso di revisione organica della disciplina in materia di ordinamento delle province e delle città metropolitane, in riforma dell'articolazione dettata dalla legge Delrio. È stato avviato ed è tuttora in corso un confronto parlamentare per la revisione del ruolo delle Province, volto a rafforzarne

la *governance* con l'elezione diretta degli organi di governo, quali enti di area vasta, a livello intermedio tra la Regione e i Comuni.

La Provincia, come istituzione di secondo livello al servizio dei Comuni del territorio, svolge attività di supporto agli stessi, tramite intese o convenzioni. In particolare svolge le seguenti attività:

- tramite la Stazione Unica Appaltante (SUA) la Provincia fornisce supporto a 125 Enti di cui 89 Comuni e 36 altri Enti. La SUA è finalizzata alla definizione e gestione delle procedure di gara di lavori, beni e servizi in forma singola o aggregata e relativa pubblicità, all'aggiudicazione di accordi quadro sulla base dei fabbisogni degli Enti aderenti, alla predisposizione dei capitolati speciali parte amministrativa e supporto agli uffici dell'Ente nelle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi. E' stata istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dalla stessa riconosciuta con il codice AUSA 0000246338; risulta qualificata presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in fascia L1/SF1. Gestisce in maniera informatizzata il flusso documentale di gara tramite portale dedicato. Si occupa inoltre di formazione e consulenza nei confronti degli Enti convenzionati con una completa attività giuridico-amministrativa svolta a loro favore;
- tramite il Settore Direzione Generale fornisce ai Comuni servizi di assistenza per la grafica e l'immagine coordinata nell'ambito della comunicazione; informazioni sui progetti europei tramite portale, collaborazione con le biblioteche trevigiane e il FAST, l'archivio fotografico della Provincia, che è a disposizione degli operatori del settore sul sito fastarchivio.provincia.treviso.it;
- tramite il SAD Soggetto Aggregatore per il Digitale svolge funzioni in materia di digitalizzazione, progetta ed eroga servizi a beneficio dei Comuni del territorio, attraverso informative, tavoli di lavoro, condivisione documentale;
- tramite l'Ufficio Reclutamento e Concorsi Unici eroga il servizio, in forma associata, per le selezioni uniche finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti, agevolando le assunzioni di personale, grazie alle modalità innovative recentemente introdotte dalle norme di settore;
- nell'attuazione del PNRR, l'Ente svolge un ruolo di riferimento territoriale, sia per la ricerca e gestione dei finanziamenti negli ambiti di competenza sia nell'assistenza giuridica, tecnica e amministrativa per i Comuni;
- tramite l'Ente di Governo svolge funzioni per il trasporto pubblico locale per l'esercizio associato delle funzioni amministrative di pianificazione, programmazione, affidamento, controllo e vigilanza dei servizi di TPL ricadenti nel bacino trevigiano;
- tramite il Settore Ambiente promuove progetti e bandi per tutelare l'ambiente e ridurre l'inquinamento atmosferico.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno e interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene pertanto che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Fattore/Indicatore	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Medio - poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Medio/basso, ma da monitorare con particolare riferimento ai settori appalti ed ecologia ambiente
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presente
Procedimenti disciplinari nella precedente annualità	Uno
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	Nessuno
Segnalazioni di Whistleblowing pervenute	Nessuna

3.2 I soggetti

La riforma introdotta con la legge 7 aprile 2014, numero 56 (cosiddetta "legge Delrio"), ha ridefinito l'ordinamento delle province e istituito le città metropolitane. In particolare, le Province sono state definite (così come le città metropolitane) enti di area vasta e i relativi organi - il Presidente della Provincia e il Consiglio provinciale - sono divenuti organi elettivi di secondo grado. La *governance* delle Province si completa con l'Assemblea dei Sindaci composta dai Sindaci dei Comuni del territorio provinciale.

La riforma si accompagnava al progetto di riforma costituzionale che prevedeva la soppressione delle Province quali enti costituzionalmente necessari. Venuto meno il progetto di revisione costituzionale, all'esito del referendum del 4 dicembre 2016, si è aperto il dibattito sull'opportunità di un nuovo intervento legislativo. In tale contesto, il decreto legge numero 91 del 2018 ha disposto l'istituzione di un tavolo tecnicopolitico, presso la Conferenza Stato-città e autonomie locali, con l'obiettivo di completare il percorso di revisione organica della disciplina in materia di ordinamento delle province e delle città metropolitane, in riforma dell'articolazione dettata dalla legge Delrio. E' stato avviato ed è tuttora in corso un confronto parlamentare per la revisione del ruolo delle Province, volto a rafforzarne la *governance* con l'elezione diretta degli organi di governo, quali enti di area vasta, a livello intermedio tra la Regione e i Comuni.

La Provincia, come istituzione di secondo livello al servizio dei Comuni del territorio, svolge attività di supporto agli stessi, tramite intese o convenzioni. In particolare svolge le seguenti attività:

- tramite la Stazione Unica Appaltante (SUA) la Provincia fornisce supporto a 125 Enti di cui 89 Comuni e 36 altri Enti. La SUA è finalizzata alla definizione e gestione delle procedure di gara di lavori, beni e servizi in forma singola o aggregata e relativa pubblicità, all'aggiudicazione di accordi quadro sulla base dei fabbisogni degli Enti aderenti, alla predisposizione dei capitolati speciali parte amministrativa e supporto agli uffici dell'Ente nelle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi. E' stata istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dalla stessa riconosciuta con il codice AUSA 0000246338; risulta qualificata presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in fascia L1/SF1. Gestisce in maniera informatizzata il flusso documentale di gara tramite portale dedicato. Si occupa inoltre di formazione e consulenza nei confronti degli Enti convenzionati con una completa attività giuridico-amministrativa svolta a loro favore;
- tramite il Settore Direzione Generale fornisce ai Comuni servizi di assistenza per la grafica e l'immagine coordinata nell'ambito della comunicazione; informazioni sui progetti europei tramite portale, collaborazione con le biblioteche trevigiane e il FAST, l'archivio fotografico della Provincia, che è a disposizione degli operatori del settore sul sito fastarchivio.provincia.treviso.it;
- tramite il SAD Soggetto Aggregatore per il Digitale svolge funzioni in materia di digitalizzazione, progetta ed eroga servizi a beneficio dei Comuni del territorio, attraverso informative, tavoli di lavoro, condivisione documentale;
- tramite l'Ufficio Reclutamento e Concorsi Unici eroga il servizio, in forma associata, per le selezioni uniche finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti, agevolando le assunzioni di personale, grazie alle modalità innovative recentemente introdotte dalle norme di settore;
- nell'attuazione del PNRR, l'Ente svolge un ruolo di riferimento territoriale, sia per la ricerca e gestione dei finanziamenti negli ambiti di competenza sia nell'assistenza giuridica, tecnica e amministrativa per i Comuni;
- tramite l'Ente di Governo svolge funzioni per il trasporto pubblico locale per l'esercizio associato delle funzioni amministrative di pianificazione, programmazione, affidamento, controllo e vigilanza dei servizi di TPL ricadenti nel bacino trevigiano;
- tramite il Settore Ambiente promuove progetti e bandi per tutelare l'ambiente e ridurre l'inquinamento atmosferico.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno e interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene pertanto che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Fattore/Indicatore	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Medio - poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Medio/basso, ma da monitorare con particolare riferimento ai settori appalti ed ecologia ambiente
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presente
Procedimenti disciplinari nella precedente annualità	Uno
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	Nessuno
Segnalazioni di Whistleblowing pervenute	Nessuna

3.3 La struttura organizzativa della Provincia

L'assetto organizzativo dell'Ente è riportato nella sezione 3 - organizzazione e capitale umano - 3.1 struttura organizzativa del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027.

I dipendenti in servizio, alla data del primo gennaio 2025 sono n. 316 (escluso il Segretario generale) di cui: n. 8 dirigenti, compreso il Direttore Generale e n. 16 dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione. I dipendenti regionali in distacco sono 21.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, si fa riferimento al Documento Unico di Programmazione e al bilancio di previsione 2025 - 2027 pubblicati al seguente link: <https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/bilanci/category/593-bilancio-2025-2027>.

3.4 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'articolo 1 comma 16 della legge numero 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo numero 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo numero 36 del 31 marzo 2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina numero 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
- Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente, appare necessario annoverare le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR.

In considerazione di questo è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alle procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

3.5 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla legge numero 241 del 7 agosto 1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A. **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione,
- B. **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,
- C. **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

I processi svolti all'interno dell'Ente sono elencati nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppati in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac¹, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente. La stessa, con riferimento ai processi elencati nel Catalogo, è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5 Misure preventive.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Si confermano gli eventi rischiosi già individuati sulla scorta dei precedenti Piani Anticorruzione, dei risultati dei controlli interni, dello storico del contenzioso giudiziario dell'ente Provincia, delle mappature delle aree a rischio, e sulla base dell'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente, delle notizie di stampa su episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in altre amministrazioni, e attraverso il confronto con i Responsabili degli uffici e il personale dell'Amministrazione che conosce i processi e le relative criticità.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. In attuazione del principio della "gradualità", si cercherà di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) a un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

4.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A. **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B. **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato a ogni processo o attività.

¹ PNA 2022 pag. 32.

4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio.

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'Ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto di specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato

con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

4.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione, sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'Ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'Ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti a enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta numero 1), MEDIO (in caso di risposta numero 2) e ALTO (in caso di risposta numero 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	MINIMO
BASSO	BASSO	

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

4.2.4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

Conseguentemente si è ritenuto di:

- 1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*
- 2- *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.*

5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive**, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate misure obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione "Trasparenza" della presente e alla **Tavola allegato 6 - Elenco obblighi di pubblicazione.**

5.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica numero 81 del 13 giugno 2023, nonché al Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Treviso, integrativo e specificativo di quello generale.

Con il citato DPR numero 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al DPR numero 62/2013. Le

principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei *social media*, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "*social media policy*", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione.

L'Ente ha provveduto ad adeguare le disposizioni del Codice di comportamento interno alle predette disposizioni introdotte dal DPR numero 81/2023 con decreto del Presidente numero 11 del 29 gennaio 2024.

Il Codice generale e il "Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Treviso" sono resi disponibili sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali - Atti Generali", al link: <https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/disposizioni-general/category/21-atti-general>

Il Codice di comportamento è pubblicato anche sulla rete intranet della Provincia, unitamente al Codice Disciplinare, contenuto nel CCNL relativo al Comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022.

5.3 Rotazione ordinaria del personale

L'articolo 1, comma 10 lettera b), della legge numero 190/2012 impone al responsabile anticorruzione la verifica, "d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione".

Il Piano nazionale anticorruzione 2019 (ANAC, deliberazione dell'Autorità numero 1064/2019) si occupa di rotazione ordinaria al paragrafo numero 3 e nell'allegato numero 2 interamente dedicato al tema.

La rotazione ordinaria, che si applica a tutti i dipendenti pubblici, incontra vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di impiego (quali, ad esempio, i diritti sindacali, i diritti di assistenza della legge 104/1992, i diritti di congedo parentale di cui al decreto legislativo numero 151/2001), e vincoli di natura oggettiva, connessi all'organizzazione.

L'Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

L'ANAC stessa, pertanto, ammette che la rotazione non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Tra l'altro lo stesso legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (articolo 1 comma 221 della legge numero 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva è la non fungibilità delle figure professionali disponibili "derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento". Sussistono, poi, ipotesi in cui "è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale" che devono possedere coloro "che lavorano in determinati uffici", in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta - all'iscrizione a un albo. L'ANAC, inoltre, riconosce che sia "sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo" (PNA 2019, allegato numero 2, pagina 5).

L'Autorità ha ammesso che la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto" e comunque sussiste la necessità di "adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione", in particolare, assumendo misure organizzative "che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".

L'ANAC, a titolo di esempio, propone una serie di misure alternative, quali:

- rafforzare le misure di trasparenza, magari "prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria", in relazione al "processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione";
- il dirigente potrebbe introdurre "modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio";
- preferire "meccanismi di condivisione delle fasi procedurali", perlomeno nei settori più esposti al rischio e per le "istruttorie più delicate"; ad esempio il funzionario istruttore potrebbe

“essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria”;

- attuare “una corretta articolazione dei compiti e delle competenze” al fine di evitare “che l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l’amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti”;
- nei settori più esposti al rischio “le varie fasi procedurali siano affidate a più persone”, avendo cura che la responsabilità del procedimento “sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l’adozione del provvedimento finale”;
- programmare, all’interno dello stesso ufficio, una rotazione di tipo “funzionale” con la modifica periodica di compiti e responsabilità, “anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità”;
- introdurre la “doppia sottoscrizione” degli atti, firmati sia dal soggetto istruttore che dal titolare del potere di adozione dell’atto finale, a garanzia di correttezza e legittimità;
- “realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio” (ad esempio il “lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi”) (PNA 2019, allegato numero 2, paragrafo 5).

Si precisa che nel corso del 2024 è cambiato il RPCT dal mese di settembre. Inoltre vi è stata l’istituzione di nuovi Settori, la nomina di nuovi Dirigenti e l’adozione di una diversa articolazione degli uffici con redistribuzione delle competenze.

5.3.1 Rotazione straordinaria del personale

L’articolo 16, comma 1, lettera 1-quater, del decreto legislativo numero 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Sarà cura di ogni Dirigente dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Dirigente, spetterà al Presidente adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC numero 215/2019.

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L’articolo 6 bis nella legge numero 241 del 7 agosto 1990, introdotto dall’articolo 1 comma 41 della legge numero 190/2012, stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli articoli 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR numero 62/2013 e s.m.i, dall’articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Treviso, dal Codice Disciplinare contenuto nel CCNL relativo al Comparto Funzioni Locali, dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione numero 444/117056 del 3 novembre 2014 così come modificato con decreto del Presidente numero 208/73459 del 21 dicembre 2021.

Ai fini dell’analisi delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale si raccomanda ai Dirigenti di curare:

- l’acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio e/o della nomina a RUP;
- l’attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla legge 241/1990 e dal codice di comportamento;
- la trattazione delle pratiche rispettando rigorosamente l’ordine cronologico fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato dal Responsabile del

procedimento.

Come misure preordinate all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai collaboratori esterni si invita a:

- acquisire una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche e la previsione del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- sentire gli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per fornire del caso chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta pubblicazione delle predette dichiarazioni circa l'assenza dei conflitti di interesse ai sensi dell'articolo 53, comma 14, del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001.

Per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici, il PNA 2022 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il decreto legislativo numero 36/2023, all'articolo 16, ha definito e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni; la normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle medesime procedure.

5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo a un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che individua gli incarichi vietati ai dipendenti nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi, approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione numero 444/117056 del 3 novembre 2014 e modificato con decreto del Presidente numero 70/22709 del 9 aprile 2019, in attuazione dell'articolo 53, comma 3 bis del decreto legislativo numero 165/2001.

La procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione è definita dal citato regolamento e si svolge sulla base di apposita modulistica predisposta dal Settore Organizzazione e Risorse Umane effettuando una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali.

5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, articolo 1 della legge numero 190/2012, il legislatore ha adottato il decreto legislativo numero 39 dell'8 aprile 2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli articoli 3, 9 e 12 nonché dell'articolo 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente", apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Settore Organizzazione e Risorse

Umane.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione i dipendenti incaricati delle funzioni di Dirigente nonché il Segretario generale e il Direttore generale.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, reperibile al link: <https://www.provincia.treviso.it/index.php/it/statuto-e-regolamenti/regolamenti>.

5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Il comma 16 ter all'articolo 53 del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001 stabilisce che “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'articolo 21 del decreto legislativo numero 39/2013.
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ² - rivestano uno degli incarichi di cui all'articolo 1 del decreto legislativo numero 39/2013, secondo quanto previsto dall'articolo 21 del medesimo decreto.
Presupposti della fattispecie
- La sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo numero 165/2001, si suggeriscono i seguenti strumenti operativi³.

1. Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico.

2. Strumenti di prevenzione:

- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'articolo 21 del decreto legislativo numero 39/2013, prevedere una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, prevedere la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per

² Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

³ PNA 2022 pag. 70 e 71.

conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'articolo 1, comma 17, della legge numero 190/2012, inserire apposite clausole.

3. Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo numero 165/2001, negli atti di cui sopra.

4. Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'acquisizione di apposite dichiarazioni da parte dei Dirigenti.

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata⁴ attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale⁵;
- informa l'interessato.

5.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo numero 165/2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo numero 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione), l'Amministrazione, per il tramite del Dirigente competente, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al superiore gerarchico e al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di corruzione previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'articolo 35-bis del decreto legislativo numero 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Le modalità di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione ai sensi degli articoli 16 e seguenti CCNL "Funzioni Locali" del 16.11.2022 sono definite da apposito Regolamento reperibile al link:

<https://www.provincia.treviso.it/index.php/it/statuto-e-regolamenti/regolamenti/897-regolamento-degli-incarichi-di-elevata-qualificazione-ai-sensi-degli-artt-16-e-ss-ccnl-funzioni-locali-del-16-11-2022/file>

⁴ PNA 2022 pag. 73.

⁵ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022.

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblower)

La recente normativa di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023 numero 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera numero 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l’istituto del whistleblowing.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell’interesse pubblico o dell’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell’interesse pubblico o nell’interesse alla integrità dell’amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell’ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile.

Nell’Ente, per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cosiddetto Whistleblower), è stata introdotta la piattaforma informatica che permette l’invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

La Provincia ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, uno strumento sicuro per le segnalazioni. Di seguito si riporta il link per inviare le segnalazioni:

<https://provinciaditreviso.whistleblowing.it/#/>

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell’invio della segnalazione il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell’RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall’interno dell’Ente che dal suo esterno, collegandosi all’indirizzo sopra indicato;
- la tutela dell’anonimato è garantita in ogni circostanza.

Restano inoltre disponibili le modalità di segnalazione:

- a. tramite invio all’indirizzo di posta elettronica anticorruzione@provincia.treviso.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L’indirizzo è monitorato esclusivamente dal RPCT. La riservatezza dei dati dei mittenti e delle informazioni da loro fornite è garantita nei modi e nei limiti di legge;
- b. tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura all’esterno “NON APRIRE - RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE”. La segnalazione ricevuta viene protocollata con segnatura riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza. La riservatezza dei dati dei mittenti e delle informazioni da loro fornite è garantita nei modi e nei limiti di legge.
- c. Anche l’Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine chi scelga di rivolgersi all’Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite può inviare le segnalazioni all’indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (ai sensi dell’articolo 54 bis del decreto legislativo numero 165/2001) il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell’articolo 54 bis del citato decreto legislativo numero 165/2001. L’onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cosiddetto fumus) di

quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, si individua il Vice Segretario Generale, Avv. Carlo Rapicavoli, come soggetto sostituto a cui è possibile effettuare la segnalazione.

Della disponibilità della piattaforma informatica *WhistleblowingPA* e della casella di posta dedicata è data informazione tramite comunicazione ai dipendenti nella intranet e sul sito istituzionale dell'Ente mediante pubblicazione in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, del decreto legislativo 10 marzo 2023 numero 24.

5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Il decreto del Presidente della Repubblica numero 81/2023, tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico.

Nel triennio 2025-2027 verranno pertanto svolte adeguate attività formative sia di livello generale, rivolte a tutti i dipendenti e mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, sia di livello specifico rivolte ai Dirigenti e al personale segnalato dai Dirigenti medesimi, intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti. In particolare sarà curata la formazione prevista dall'articolo 15, comma 7, del nuovo Codice dei contratti pubblici per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture. Tale attività di formazione avverrà nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi.

Per i dettagli si rinvia alla sezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027.

I Dirigenti sono comunque tenuti, in qualità di referenti, all'aggiornamento continuo dei propri collaboratori mediante appositi incontri e/o azioni di controllo volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel Settore di competenza.

5.11 Patti di integrità negli affidamenti

La Provincia di Treviso ha aderito al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalle Prefetture del Veneto. Il predetto protocollo è stato sottoscritto il 17 settembre 2019 dalle Prefetture della Regione del Veneto, dalla Regione Veneto, da ANCI Veneto in rappresentanza dei Comuni veneti e da UPI Veneto in rappresentanza delle Province del Veneto.

Il protocollo ripropone, con i necessari aggiornamenti e integrazioni, i contenuti del precedente accordo siglato nel 2015, ha validità per tre anni, viene applicato come misura di prevenzione anche nell'attività di Stazione unica appaltante e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato. Il protocollo è reperibile al link

<https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/altri-contenuti/category/144-regolamenti-per-la-prevenzione-e-la-repressione-della-corruzione-e-dell-illegalita>.

Per il comparto sanità, la Direzione regionale ha diramato da tempo una nota (prot. n. 479297 del 14 ottobre 2022) con cui suggerisce agli enti del SSR, in attesa del nuovo Protocollo di Legalità, di applicare comunque le prescrizioni contenute nel protocollo scaduto, inserendole nella forma del patto di integrità nei bandi di gara e nella relativa documentazione contrattuale.

Si dispone quindi che l'Ente continui a rispettare le prescrizioni recate dal Protocollo di legalità 17/09/2019, pur scaduto, idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, inserendo apposite clausole (tra le quali rientrano le prescrizioni applicative della normativa antimafia e quelle attuative delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione) nella documentazione di tutte le gare avviate, con valenza di "patto di integrità", avendo cura che le stesse siano specificamente accettate dall'operatore economico in sede di gara.

5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun Dirigente e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Almeno una volta all’anno il RPCT provvederà a monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti mediante acquisizione di apposita dichiarazione da parte dei Dirigenti.

5.13 Antiriciclaggio disposizioni per il settore appalti e contratti pubblici

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 10 del decreto legislativo numero 231/2007, con Direttiva del Direttore Generale numero 1836/D del 12 gennaio 2019 è stato previsto che in tutte le determinazioni e gli atti dirigenziali concernenti la movimentazione, il trasferimento o la trasmissione di mezzi di pagamento o il compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale oppure la stipulazione di un atto negoziale a contenuto patrimoniale, a prescindere dalla rilevanza e dall’importo, rientrante nell’esercizio di attività professionale o commerciale nell’ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a. procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b. procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

venga inserita, a chiusura della parte dispositiva, la seguente dichiarazione: “*si dichiara che l’operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l’invio di una delle comunicazioni previste dal provvedimento del Direttore dell’Unità di informazione finanziaria (U.I.F.) per l’Italia del 23 aprile 2018.*” Qualora, invece, emergano elementi che impediscano di rilasciare la suddetta dichiarazione negativa, il Dirigente firmatario del relativo provvedimento dovrà contestualmente fornire, in forma riservata, al Direttore Generale e al Dirigente del Settore Finanza e Contabilità, motivata proposta di segnalazione della relativa operazione alla U.I.F., corredata da tutti gli atti, documenti ed elementi necessari ad una completa ed approfondita valutazione della relativa fattispecie. Le operazioni, i soggetti a cui le medesime sono riferibili e gli elementi di anomalia sulla base dei quali procedere alla proposta di segnalazione sono ricavabili sulla base delle disposizioni dei citati D.M. Interno 25 settembre 2015 e Provvedimento Direttore U.I.F 23 aprile 2018.

Una volta ricevuta proposta di segnalazione, la Direzione generale, acquisiti eventuali ulteriori elementi di giudizio, provvederà di conseguenza, con le modalità previste nel richiamato provvedimento del Direttore U.I.F.

6. TRASPARENZA

Il decreto legislativo numero 33/2013, come modificato dal decreto legislativo numero 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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 perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”. La trasparenza dell’azione amministrativa è una misura di carattere generale alla quale il legislatore, fin dalla legge numero 190/2012, attribuisce un ruolo centrale nell’ambito del sistema complessivo di prevenzione del malaffare.

L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale, l’accesso civico semplice e l’accesso civico generalizzato.

6.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Nel sito web istituzionale, visibile al link www.provincia.treviso.it, è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel decreto legislativo numero 33/2013 e ss.mm.ii.

La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** è stata elaborata sulla scorta dell’allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 ed è stata adattata alle novità normative intervenute successivamente con il PNA 2022-2024 che, con l’allegato 9, ha previsto un elenco specifico per gli appalti e contratti; in particolare, per bandi e contratti elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza cui le Amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sottosezione di primo livello “Bandi di gara e

contratti” della sezione “Amministrazione trasparente”. Tale elenco sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione “bandi di gara e contratti” dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017.

Per le procedure di gara avviate prima del 30 giugno 2023 valgono le norme dell'abrogato decreto legislativo numero 50/2016, mentre per gli appalti finanziati con risorse del PNRR o del PNC trovano applicazioni le disposizioni dei decreti legge numero 76/2020 e numero 77/2021.

La **tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** è stata inoltre adattata alle ulteriori novità normative in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, intervenute a seguito dell'approvazione del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo numero 36 del 31 marzo 2023. La tavola tiene conto delle novità sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione contenuti nelle Delibere ANAC numero 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera numero 582 del 13 dicembre 2023 e con delibera numero 601 del 19 dicembre 2023. Tali provvedimenti individuano solo gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza e le modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Si evidenzia che, alla luce della delibera ANAC numero 264 del 20 giugno 2023, la pubblicazione degli atti e documenti soggetti agli obblighi di pubblicazione è consentita anche con un link che rinvia alla BDNCP per i documenti ivi trasmessi. La delibera ANAC numero 264/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, è consultabile al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-contratti-pubblici-del.601.2024>

Per assicurare un tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, la tavola **allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** riporta i nominativi dei soggetti responsabili dell'elaborazione e pubblicazione dei dati.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'articolo 7 del decreto legislativo numero 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, numero 196 e dal Regolamento UE numero 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del decreto legislativo numero 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo numero 33/2013, per tempestività si intende un periodo “tendenzialmente non superiore al semestre”, così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

6.2 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Alla luce dell'allegato 1) alla sopra citata Delibera ANAC numero 264 del 20 giugno 2023, come modificato con delibera numero 601 del 19 dicembre 2023, per gli ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” è previsto che, 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 decreto legislativo numero 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3), è sufficiente che in “Amministrazione Trasparente” venga indicato il link alla piattaforma, in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento dell'interoperabilità delle banche dati.

Nella home page del sito web istituzionale della Provincia è reperibile il link relativo all'attuazione delle misure PNRR: <https://www.provincia.treviso.it/index.php/it/aree-tematiche/scuole/piano-nazionale-di-ripresa-e-resilienza>

Nella sotto sezione di “Amministrazione Trasparente” denominata “Altri contenuti”, è collocata la sottosezione “ATTUAZIONE MISURE PNRR” che permette di consultare gli interventi PNRR di cui è beneficiaria la Provincia di Treviso, reperibile al suddetto link.

Nella sottosezione bandi di gara sono adempiuti, secondo la relativa disciplina pro tempore, gli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici; la sezione è reperibile al link:

<https://www.provincia.treviso.it/index.php/it/bandi-concorsi-e-avvisi/bandi-di-gara>.

6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (“minimizzazione dei dati” par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lettera d).

Il decreto legislativo numero 33/2013, all’articolo 7 bis comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l’onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

Il soggetto Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD) **Data Protection Officer (DPO) della Provincia di Treviso**, ai sensi dell’articolo 37 del regolamento UE 2016/679 (GDPR), è l’Avv. Paolo Vicenzotto.

Il DPO ha il compito di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento dei dati personali all’interno dell’Ente, garantendone integrità e protezione, affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

Il DPO può essere contattato, per tutte le questioni che riguardano la gestione e il trattamento dei dati personali, al seguente indirizzo email: dpo@comunitrevigiani.it.

6.4 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l’attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall’articolo 5 del decreto legislativo numero 33/2013 e al Regolamento sull’accesso ai documenti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato, approvato con deliberazione consiliare numero 13/81783 del 25 settembre 2017 e modificato con deliberazione del Consiglio provinciale numero 29 del 27 settembre 2023, in vigore dal 31 ottobre 2023. Il regolamento è reperibile al link:

<https://www.provincia.treviso.it/index.php/it/statuto-e-regolamenti>

Del diritto all’accesso civico semplice e accesso civico generalizzato viene data ampia informazione sul sito istituzionale dell’Ente mediante pubblicazione in “Amministrazione trasparente”/Altri contenuti/Accesso civico” di:

- modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico e accesso generalizzato, costantemente aggiornato.

7. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027 è svolto in autonomia dal RPCT, tuttavia ai fini del monitoraggio i Dirigenti e gli incaricati di Elevata qualificazione sono tenuti a collaborare con lo stesso e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Dirigente deve informare **tempestivamente** il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sottosezione del PIAO, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le predette azioni qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il RPCT è tenuto a consultare periodicamente i Dirigenti in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sezione del PIAO al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;
- il RPCT è tenuto a effettuare periodicamente il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi.

L'attività di contrasto alla corruzione si coordina con l'attività di controllo prevista dal Regolamento del sistema integrato dei controlli interni approvato dal Consiglio provinciale con delibera numero 2/14711 del 30 gennaio 2013 e modificato con deliberazione numero 20/100067 del 28 novembre 2017. Il Regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica ai Dirigenti e all'organo di indirizzo politico. In particolare oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati le verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate saranno:

Tutte le aree
➤ <i>Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi</i>
Trasparenza
➤ <i>Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente</i>
Area Incarichi e nomine
➤ <i>Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento degli incarichi di Elevata Qualificazione</i>

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027 costituiscono il presupposto della medesima sezione del PIAO per l'anno successivo.

8. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano, allegati in calce al presente documento:

Tavola allegato 1 - Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 - Misure preventive

Tavola allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

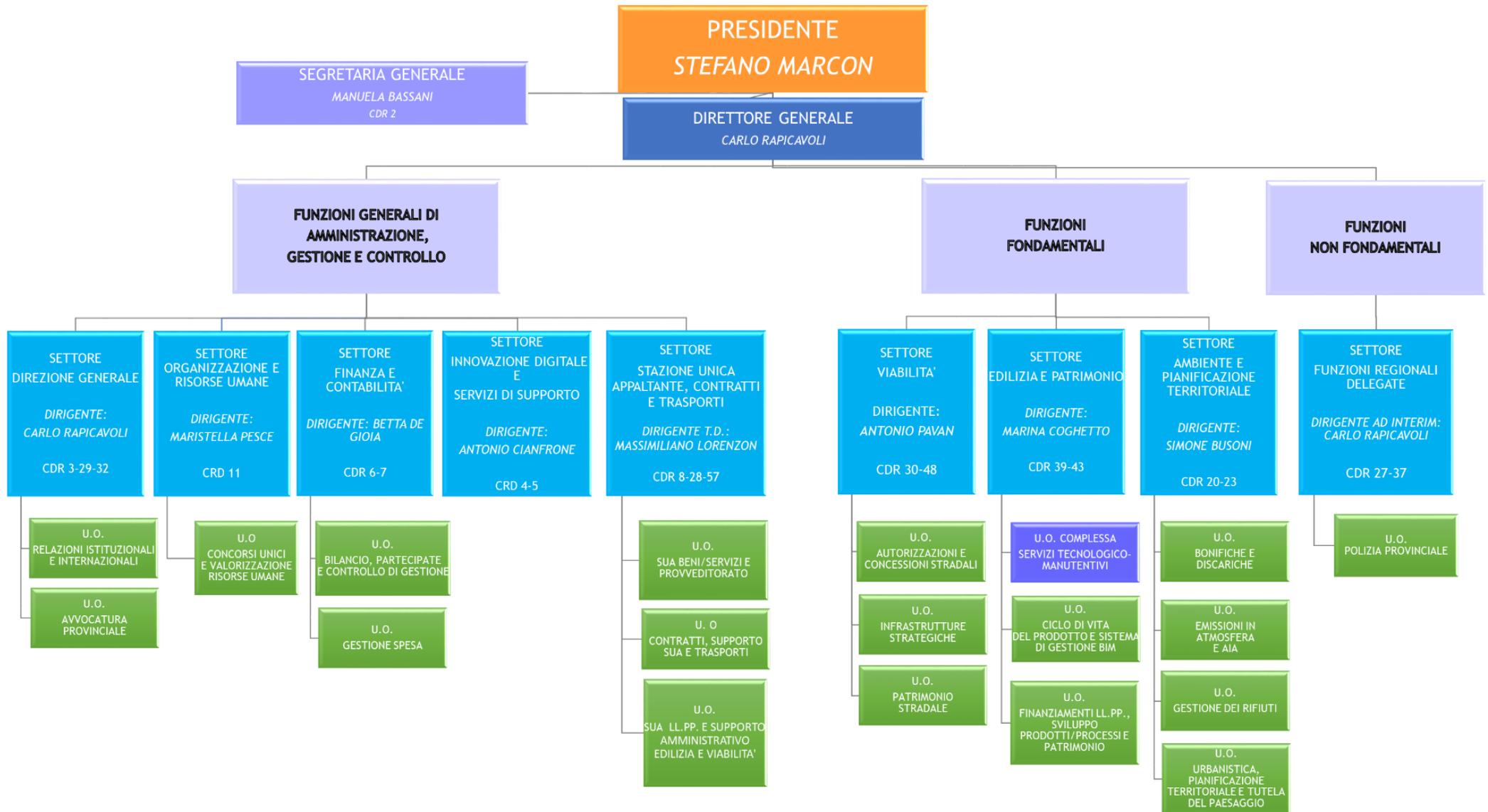
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

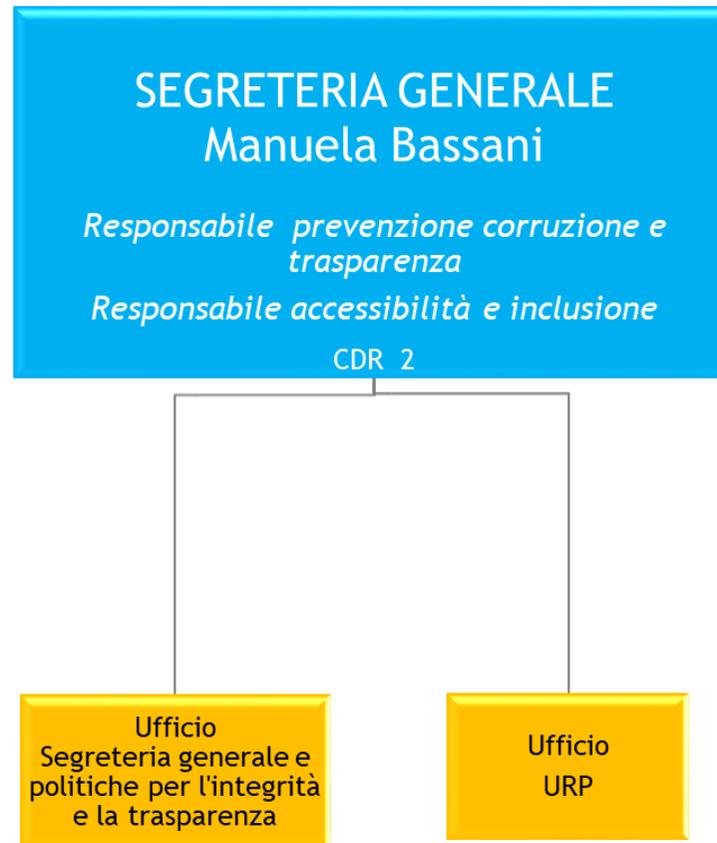
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

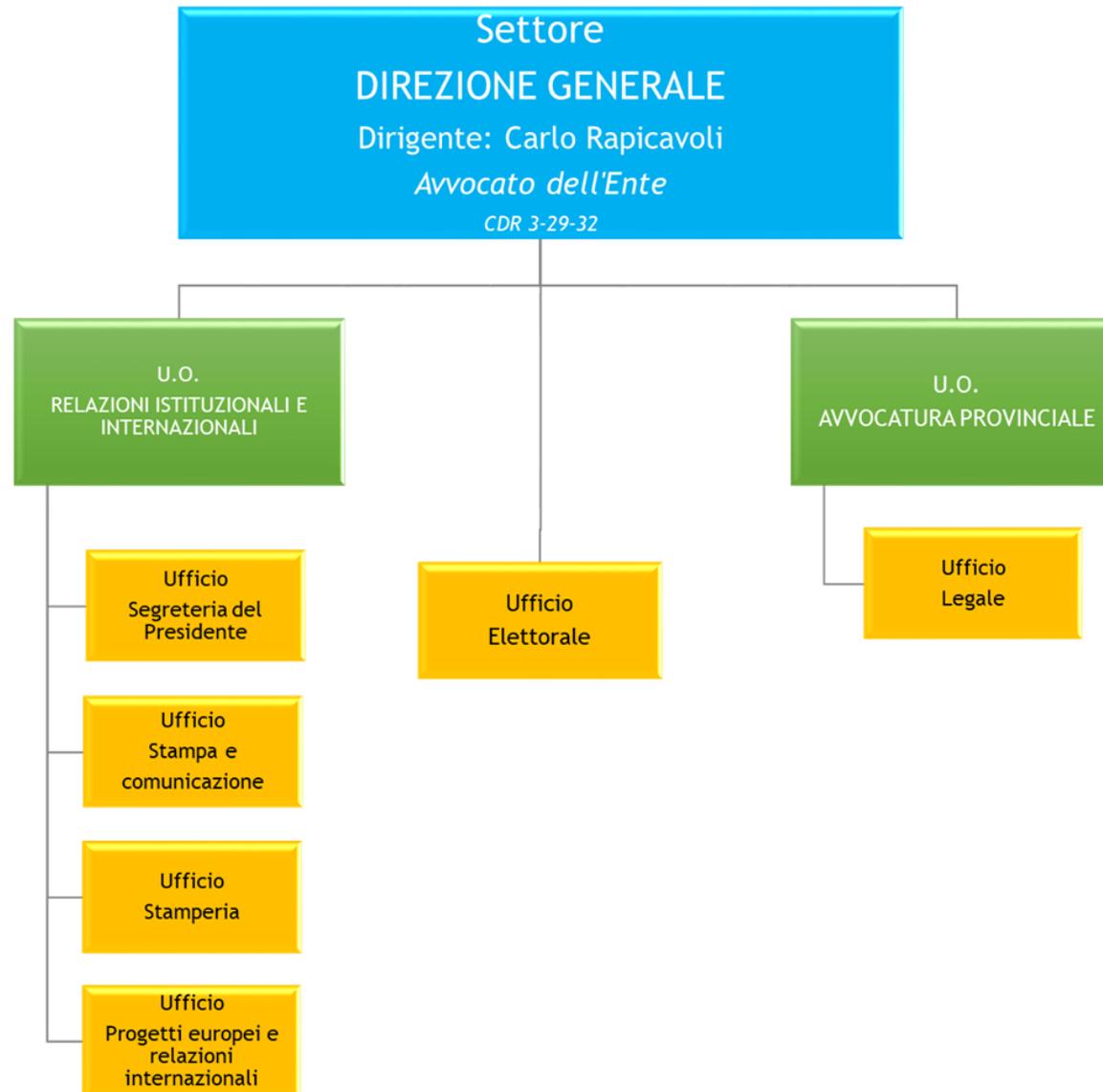
L'organigramma funzionale rappresenta la struttura dell'Ente, suddivisa in aree omogenee in base a ciascun ambito di attività e servizi garantiti dalla Provincia di Treviso, in vigore dal 1° febbraio 2025.

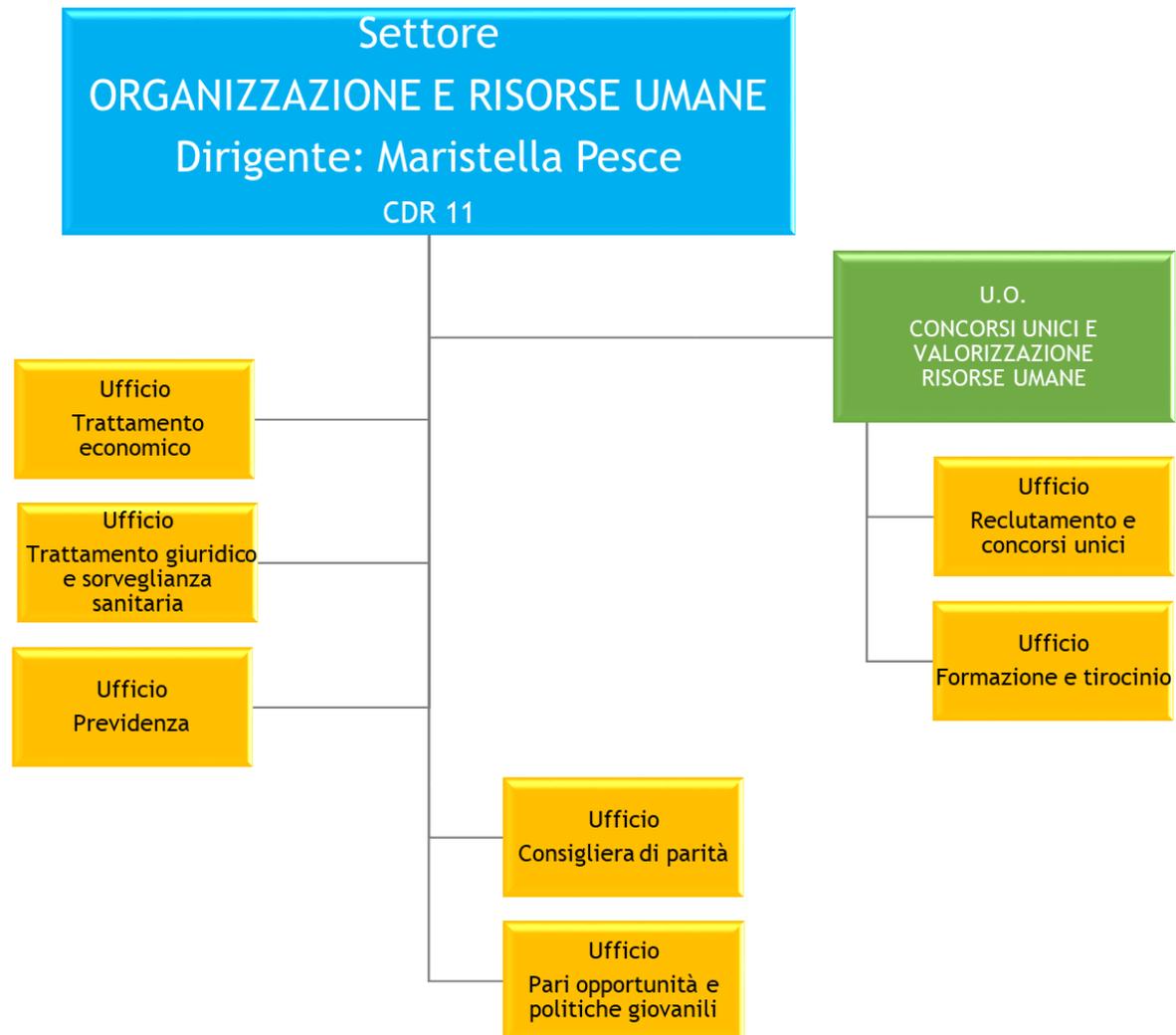
Tale rappresentazione raffigura il livello gerarchico e di responsabilità di:

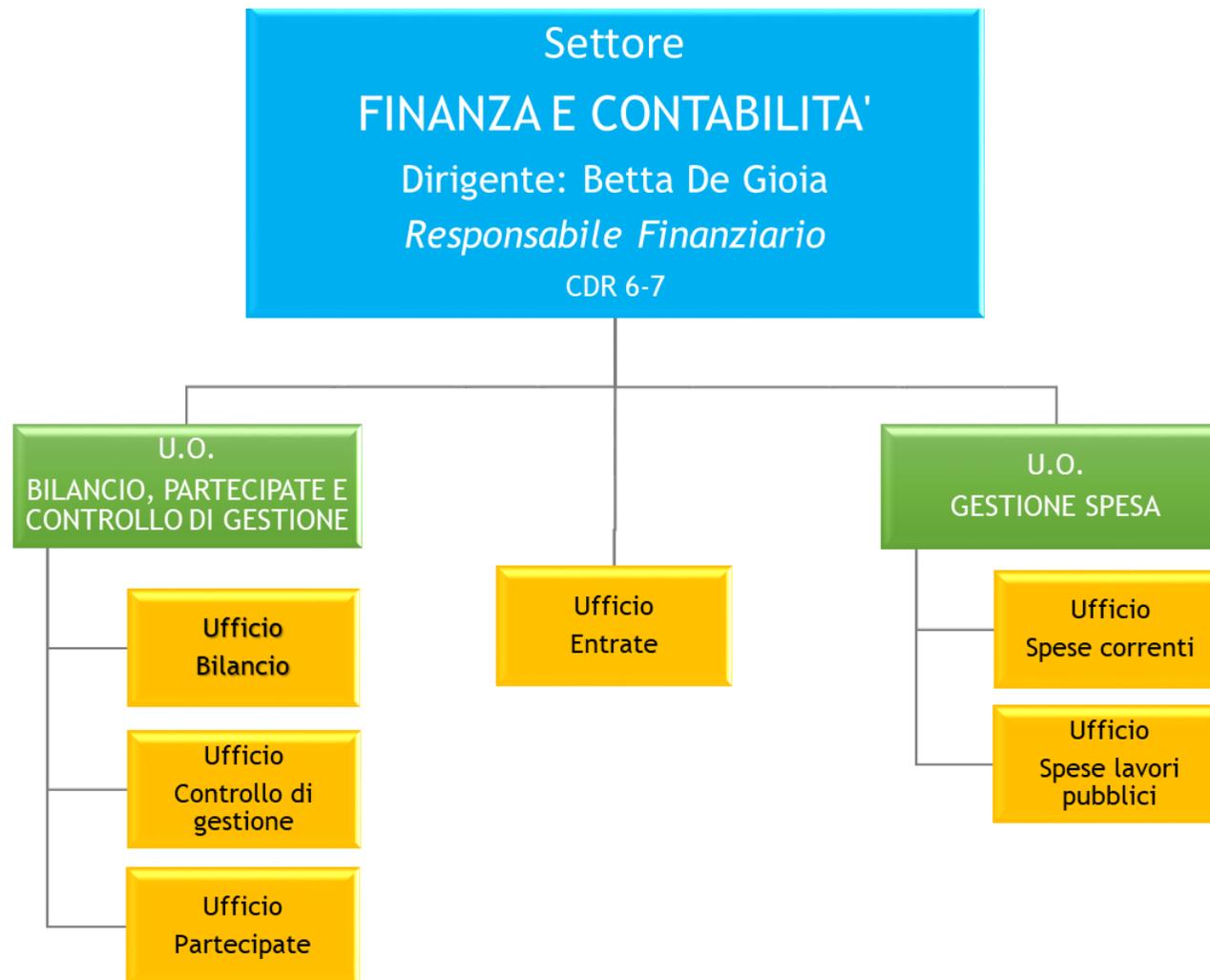
- ciascuna direzione, denominata Settore, a cui è preposta una figura dirigenziale, responsabile della gestione delle risorse finanziarie individuate dai “centri di responsabilità”, nonché delle risorse umane e strumentali assegnate;
- ciascuna unità organizzativa, coordinata da un funzionario titolare di incarico di elevata qualificazione;
- ciascun ufficio, titolare di determinati compiti.

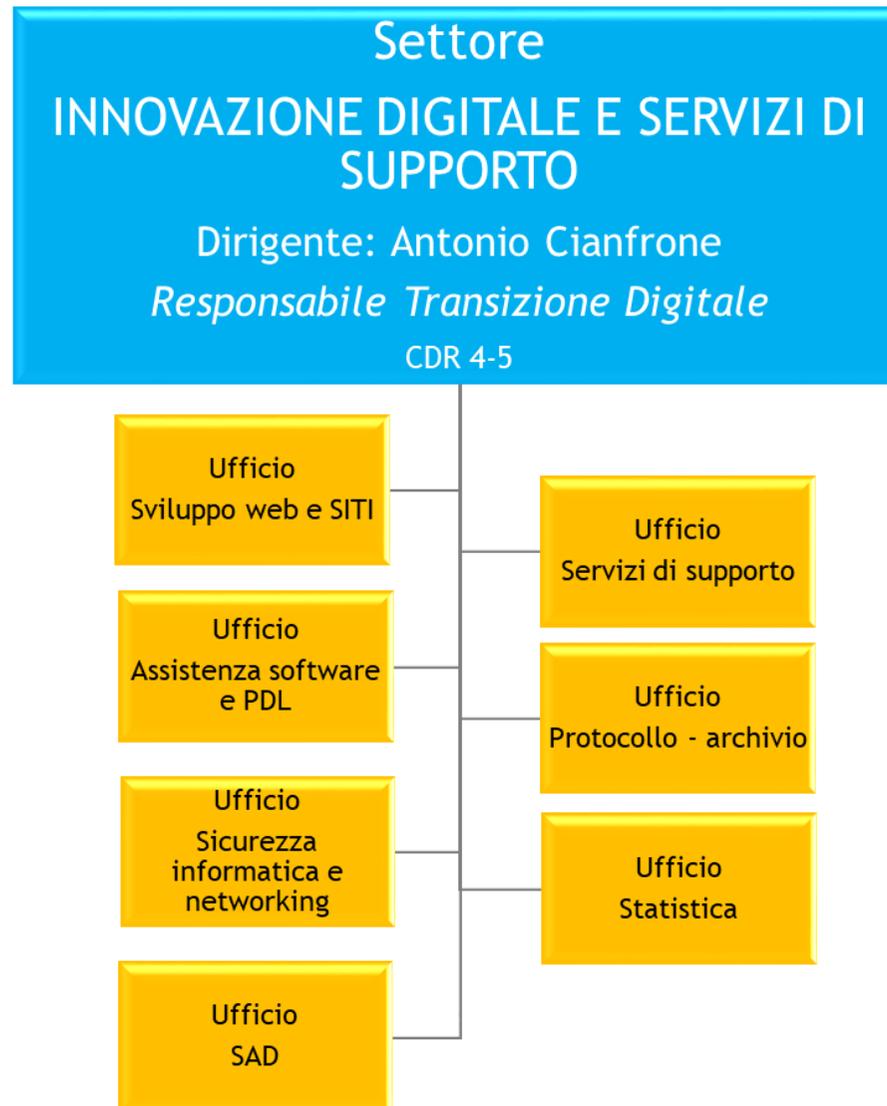


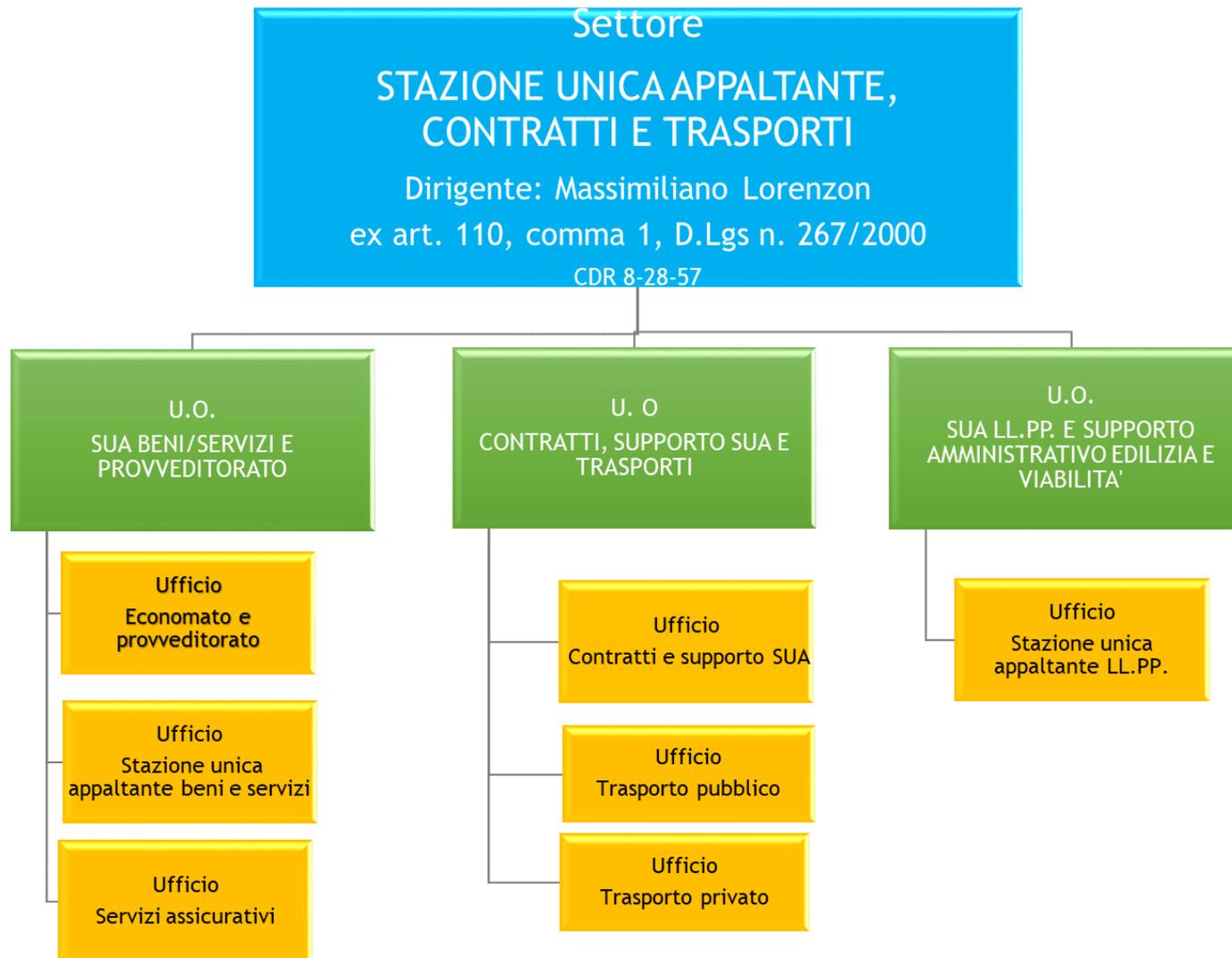


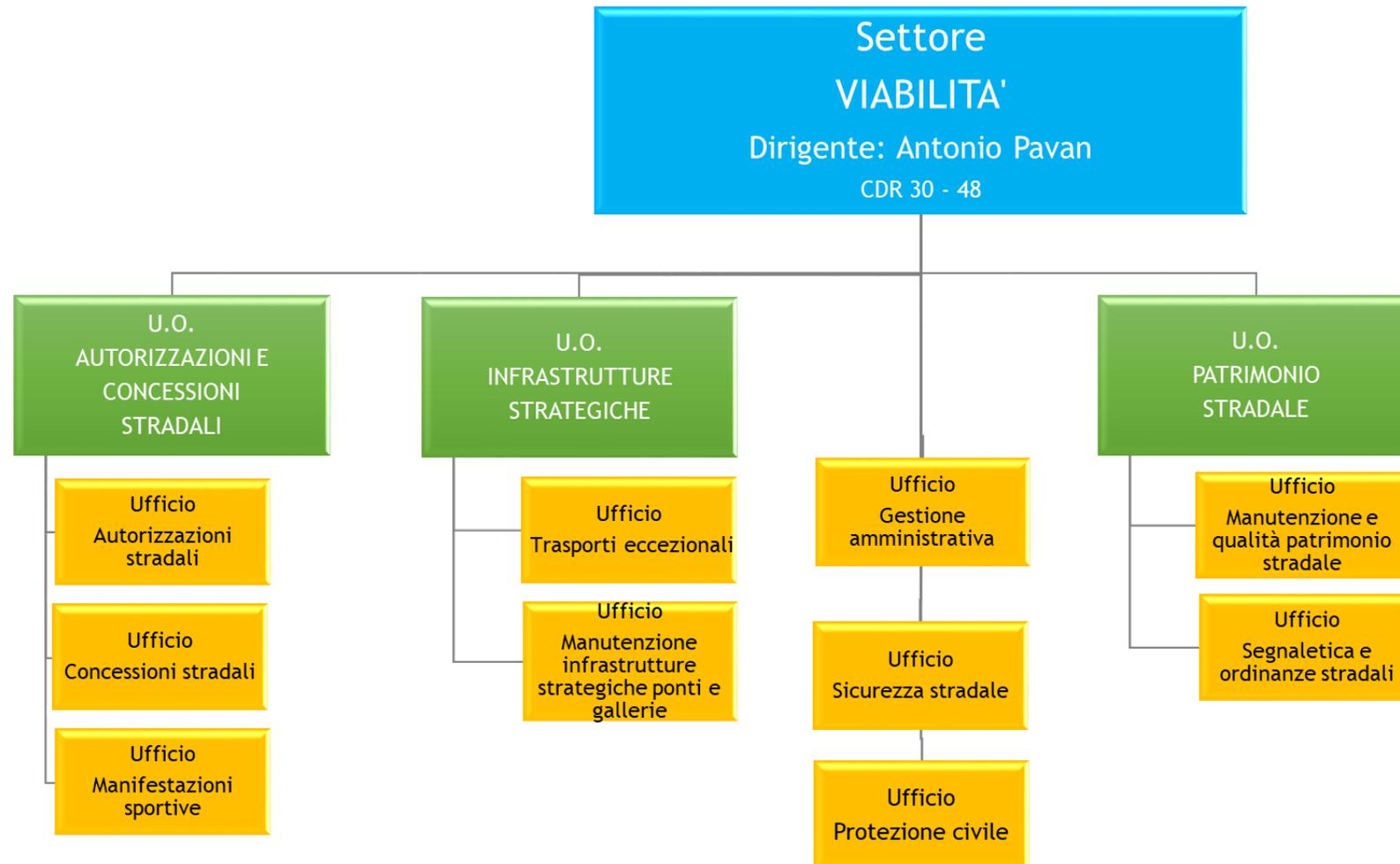


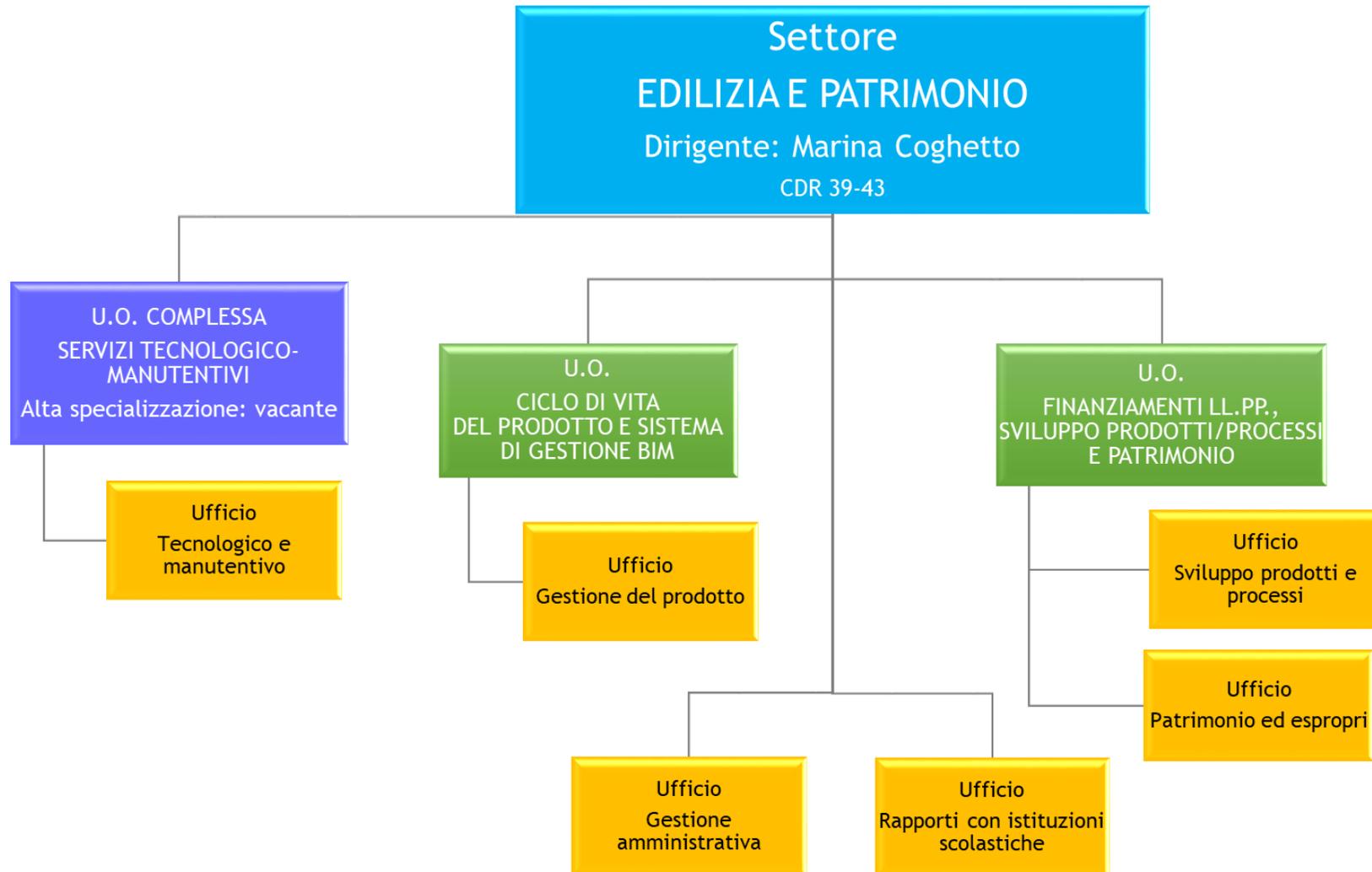


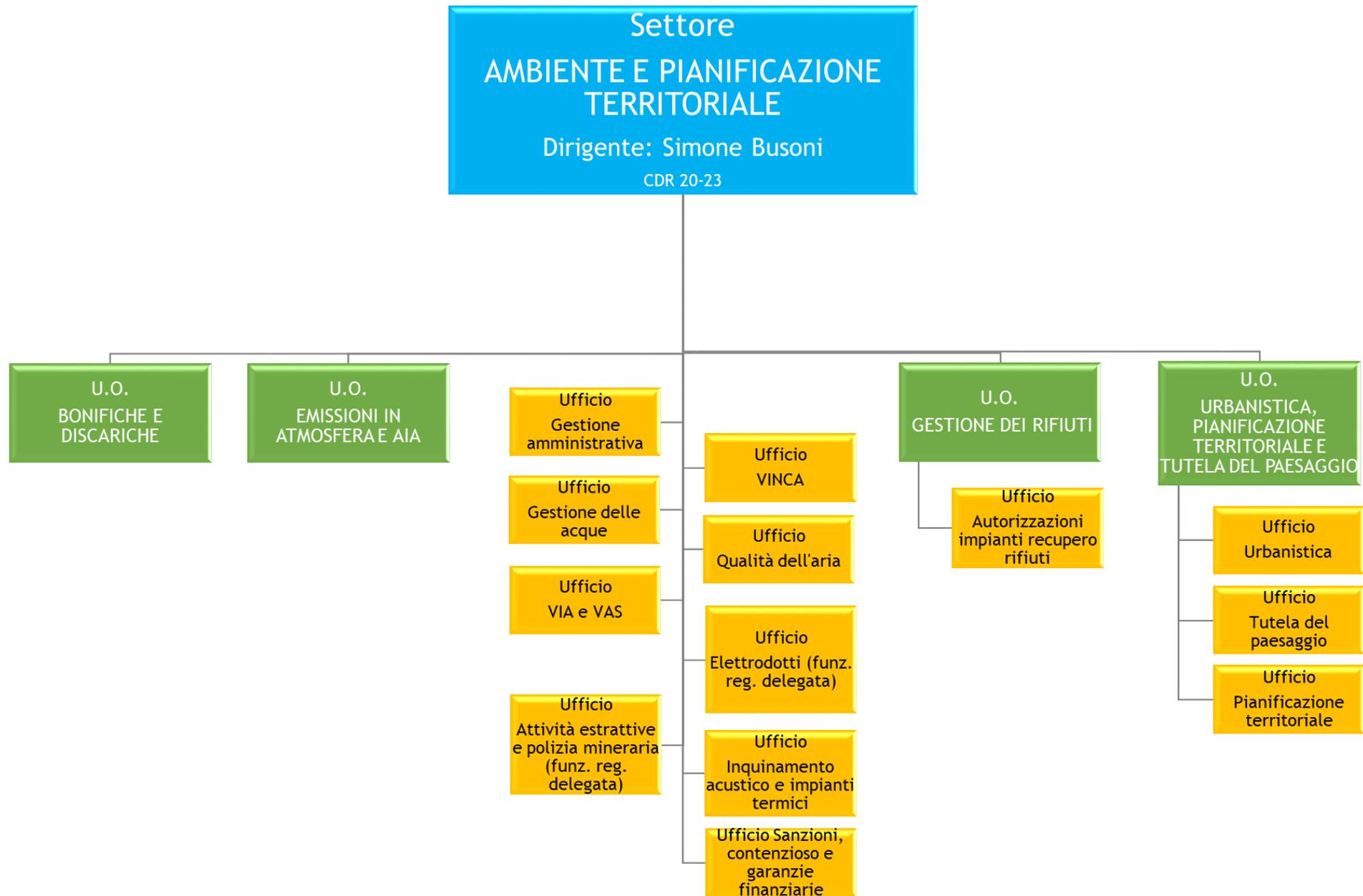


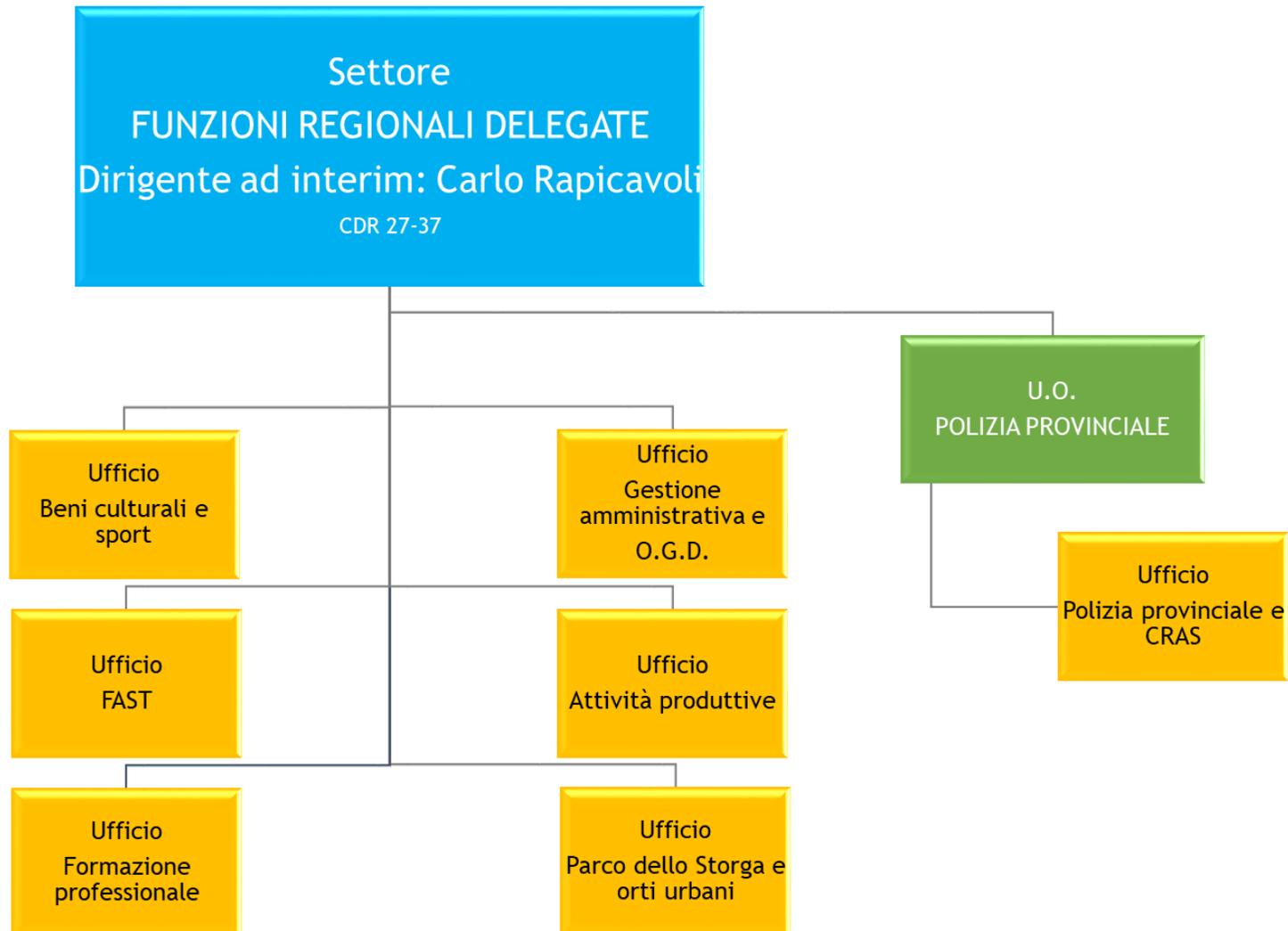












3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1 - ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il lavoro agile o smart working è stato introdotto dalla legge n.124 del 7 agosto 2015 (Riforma Madia) al fine di consentire una migliore conciliazione dei tempi di vita e lavoro ed un miglioramento della qualità dei servizi. L'intento di tale modalità lavorativa è quello di focalizzare l'attenzione sulla qualità e sul contenuto sostanziale dell'attività svolta anziché sull'aspetto formale della mera presenza del dipendente in ufficio.

La successiva legge n.81 del 22 maggio 2017 ha espressamente previsto l'applicazione del lavoro agile anche al pubblico impiego introducendo ulteriori misure volte a favorire una nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato.

Oggi il lavoro agile si configura come un vero e proprio strumento organizzativo, disciplinato dalla contrattazione collettiva (CCNL comparto 16.11.2022 e CCNL dirigenti 16.7.2024) che ne definisce le caratteristiche necessarie ed il suo armonioso utilizzo nelle pubbliche amministrazioni, regolato da accordi individuali che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Con la Direttiva 29 dicembre 2023 si è ritenuto necessario sensibilizzare la dirigenza delle pubbliche amministrazioni ad un utilizzo dello smart working orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, utilizzando lo strumento del lavoro agile anche come specifica misura di tutela per i lavoratori fragili.

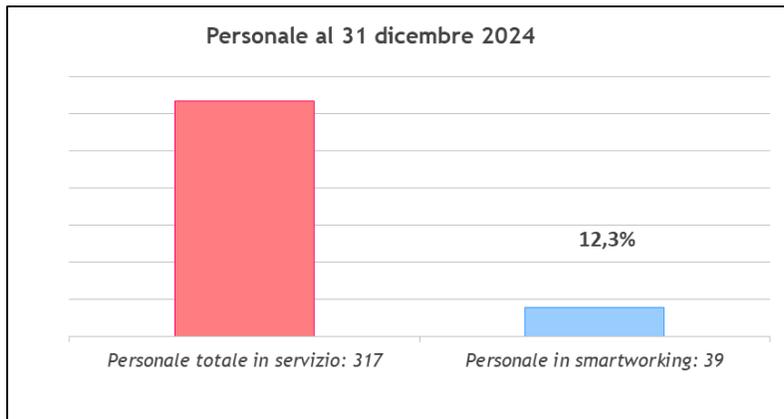
Nell'ambito di ciascuna amministrazione è il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative necessarie, attraverso specifiche previsioni negli accordi individuali, a garantire lo svolgimento della prestazione in modalità agile ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, anche in deroga al criterio della presenza prevalente.

La Corte di Cassazione si è recentemente pronunciata con la sentenza n. 605/2025 sancendo l'obbligo per il datore di lavoro di concedere lo smart working al lavoratore in condizione di disabilità anche in assenza di accordo, purché la mansione da svolgersi non sia per sua natura incompatibile con lo smart working.

Nell'ottica di promuovere lo sviluppo del lavoro agile, la Provincia di Treviso ha adottato - con Decreto del Presidente n. 187 del 10 novembre 2022 - l'atto organizzativo di contenuto regolamentare avente ad oggetto la "Disciplina di dettaglio del lavoro agile della Provincia di Treviso", già coerente con le successive disposizioni contrattuali ed applicabile anche al personale con qualifica dirigenziale.

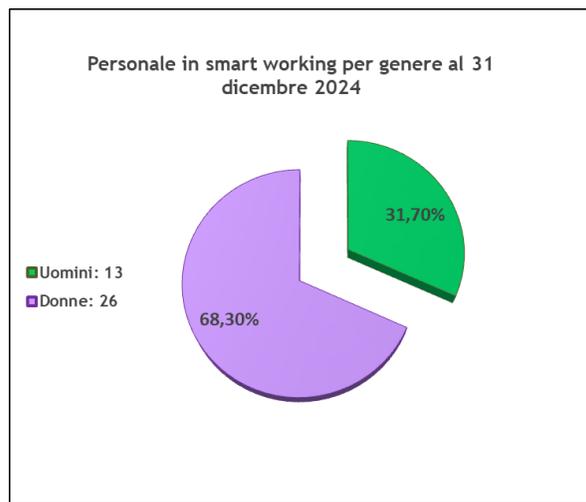
Con riguardo agli adempimenti a carico del datore di lavoro pubblico, la legge n. 81 del 22 maggio 2022 ha sancito l'obbligo per il datore di comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori la cui prestazione viene svolta in modalità agile, senza specificarne i termini, fissati da ultimo dalla legge n. 203 del 13 dicembre 2024 (DDL Lavoro), sia per l'avvio, sia per la cessazione entro il giorno 20 del mese successivo all'inizio della prestazione in modalità agile. Resta confermato, in capo al datore di lavoro, anche l'obbligo di conservazione dell'accordo individuale di lavoro agile per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

Alla data del **31 dicembre 2024** la prestazione lavorativa in modalità agile risulta svolta nella Provincia di Treviso da **39 lavoratori sui 317 in servizio**, pari ad una percentuale del **12,3%**.

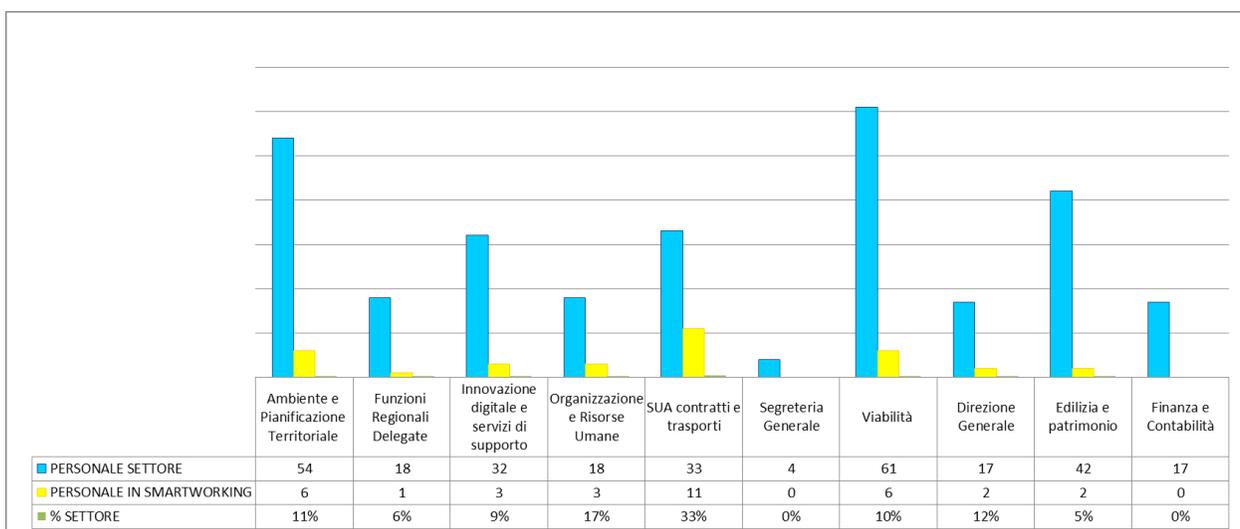


Nota: 317 dipendenti in servizio, compresi i 21 dipendenti regionali in distacco.

La richiesta di svolgere la prestazione lavorativa anche in modalità agile è richiesta da 26 sono donne e 13 uomini.



Nell'anno 2024 il lavoro agile risulta applicato nei diversi settori in cui si articola l'Ente secondo i parametri illustrati nel grafico:



2 - CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI

Misure organizzative

In linea con quanto previsto dalla disciplina del lavoro agile dell'Ente "Disciplina di dettaglio del lavoro agile della Provincia di Treviso", l'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e riguarda tutti i lavoratori a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno sia parziale. Non è prevista la sottoscrizione di accordi a tempo indeterminato ma solo a tempo determinato, al fine di consentire al dirigente di valutare le migliori misure organizzative da adottare in relazione alla contingenza.

Nell'ambito dei percorsi formativi si prevede una formazione tecnica sui temi della sicurezza sul lavoro, della privacy, del corretto utilizzo delle dotazioni informatiche e della connettività, anche con specifico riferimento allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Nell'accordo individuale sono definiti:

1. gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere;
2. la durata dell'accordo;
3. il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

E' importante sottolineare che il lavoro agile non ha modificato in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di pubblico impiego, quanto ad inquadramento ed al profilo, non ha inciso sull'orario di lavoro contrattualmente previsto, né, tanto meno, ha modificato il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. I dipendenti non hanno evidenziato problematiche rilevanti in ordine alla formula organizzativa adottata dall'Amministrazione.

L'orientamento dell'Ente, in attesa del nuovo rinnovo contrattuale, continua con l'intento già adottato di concedere il lavoro agile a ciascun richiedente per un giorno a settimana, fatte salve specifiche particolari condizioni personali, oggetto di priorità nella concessione dello stesso, secondo le valutazioni dei dirigenti sul caso concreto.

Piattaforme tecnologiche

L'Ente nell'anno 2024, oltre ai servizi tecnologici e alle dotazioni indicate nella sezione "Organizzazione del Lavoro agile" contenuta nel PIAO 2022-2024 (rete intranet, sistema VPN per connessione da remoto, piattaforma di posta elettronica e relative estensioni), ha consolidato l'utilizzo di nuovi servizi informatici che hanno reso e renderanno più agevole il lavoro, anche in modalità agile, quali:

- software di protocollo informatico e di creazione e gestione documentale;
- software di gestione delle pratiche e di implementazione dei flussi documentali per i Settori Ambiente e Pianificazione Territoriale, Edilizia e Patrimonio e Viabilità;
- aggiornamento e caricamento nella pagina dell'intranet istituzionale, nella sezione dell'Ufficio Personale, della modulistica di più frequente utilizzo (richieste di visite mediche, di flessibilità oraria e di deroga oraria ecc.), anche quella specificamente dedicata

al lavoro agile (schemi tipo di accordi di lavoro agile, informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro).

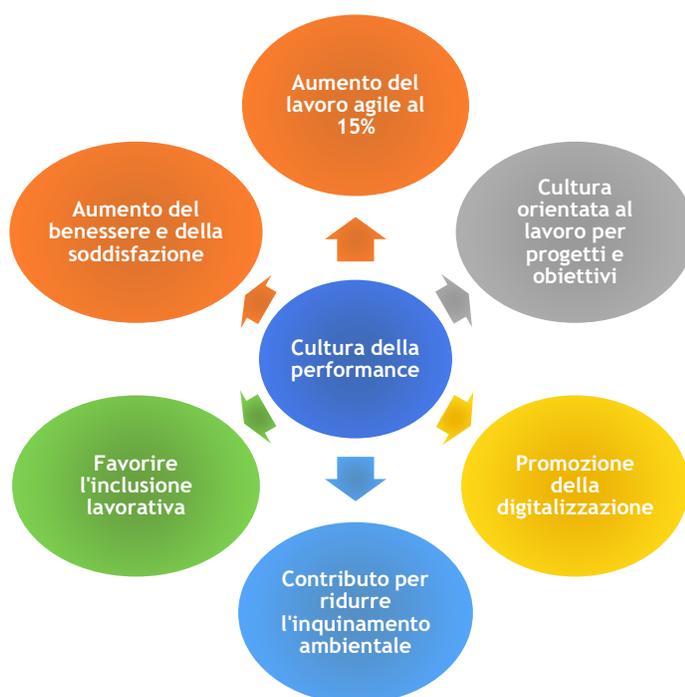
Si è inoltre continuato a potenziare l'assistenza online con il software TeamViewer, che garantisce un efficace intervento da remoto in caso di problemi tecnico-informatici.

3 - OBIETTIVI

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Si impone, dunque, l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. Per raggiungere tale obiettivo strategico, la Provincia di Treviso, nell'ambito della programmazione 2025-2027 intende pertanto continuare a promuovere il lavoro agile, al fine di perseguire i seguenti obiettivi operativi:

- aumentare la richiesta di accordi di lavoro agile fino al raggiungimento della quota del 15% prevista dalla normativa vigente;
- implementare la digitalizzazione, innovando la tecnologia e i sistemi informatici in uso e promuovendo la dematerializzazione dei procedimenti;
- sviluppare le competenze digitali dei lavoratori, favorendo la formazione digitale e l'utilizzo di nuove tecnologie e sistemi digitali anche in condivisione;
- rivedere criticamente i modelli di leadership, reingegnerizzando i processi di lavoro orientati a garantire maggiore autonomia e responsabilità ai dipendenti e implementando le funzioni di coordinamento e controllo dei responsabili;
- favorire l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea, promuovendo il benessere organizzativo;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.



4 - CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

La formazione è un fondamentale fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile: essa rappresenta la vera chiave di volta per l'affermazione di una cultura organizzativa capace di generare una nuova forma mentis che si concretizza in autonomia, responsabilità e flessibilità/plasticità.

Un percorso formativo sarà indirizzato al personale apicale dell'Ente, necessario promotore e protagonista di questa innovazione organizzativa, per favorire il passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura e misurabilità delle attività svolte in smart working, e per fornire delle indicazioni utili affinché i team migliorino le performance lavorative e maturino maggiore disciplina e gestione del tempo nelle attività lavorative.

I risultati attesi dall'utilizzo di tale strumento puntano a favorire una maggiore gratificazione personale e professionale attraverso un miglior equilibrio tra vita professionale e privata nonché una maggiore produttività legata al raggiungimento di obiettivi predefiniti.



3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

La capacità della Provincia di rispondere con prontezza alle sfide poste dalle trasformazioni economiche, sociali e tecnologiche dipende, oltre che dalla capacità di visione del management che la guida, anche dalla qualità dei modelli organizzativi adottati e dall'articolazione, coerenza ed aggiornamento delle competenze delle risorse umane che vi operano all'interno.

Lo strumento della programmazione triennale dei fabbisogni è indispensabile per una corretta pianificazione delle politiche di valorizzazione e sviluppo del personale e del reclutamento di nuove risorse, in correlazione alla programmazione strategica dell'Ente contenuta nel presente documento.

La programmazione strategica dei fabbisogni di personale dell'Ente si sviluppa seguendo un *workforce plan*:

- analisi degli obiettivi strategici ed operativi individuati e dei risultati prefissati nella sezione 2 del PIAO “Valore pubblico, performance ed anticorruzione” e valutazione delle professionalità necessarie a supportarli;
- analisi del contesto organizzativo e dell'organigramma attuale e futuro nell'arco del triennio, considerando sia le cessazioni programmate e sia i percorsi di carriera e di sviluppo professionale del personale in servizio;
- verifica della possibilità di rendere flessibile la struttura organizzativa mediante l'istituto della mobilità interna, per ottimizzare la collocazione delle risorse presenti, rispetto anche alle aspirazioni del personale, in un'ottica di miglioramento dei servizi e risparmio della spesa corrente;
- verifica delle conoscenze e delle competenze del personale in servizio in ciascuna struttura in cui si articola l'Ente;
- valutazione della banca dati Human Resources relativamente all'età anagrafica, dei titoli di studio e dei percorsi formativi qualificanti svolti dal personale dipendente;
- analisi del livello qualitativo delle risorse interne volto a rilevare il gap di conoscenze e competenze rispetto le attese e programmazione di eventuali interventi formativi;
- rilevazione delle professionalità non rinvenibili all'interno e definizione del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale da acquisire mediante procedure selettive di natura concorsuale e attraverso l'istituto della mobilità, nel rispetto delle linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, adottate ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e pubblicate nella G.U. n. 215 del 14.9.2022.

Alla rideterminazione della dotazione organica nell'accezione intesa di personale in servizio e personale assumibile sulla base dei fabbisogni di personale rilevati, si provvede tenendo conto:

- a) delle proposte rilevate dai Dirigenti di Settore, secondo le Direttive impartite dalla Direzione Generale e delle dichiarazioni rese dai medesimi in ordine alla ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 33, D.Lgs n. 165/2001;
- b) del Bilancio di Previsione 2025-2027, del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e relativi allegati, approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 44/2024;
- c) dell'attuale quadro legislativo e finanziario in materia di reclutamento di risorse umane.

3.3.1 - RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2024

La tavola riproduce l'organico presente al 31.12.2024, con evidenziati i profili professionali corrispondenti ai compiti ed alle attività necessarie alla funzionalità dell'Ente, riferiti all'ordinamento professionale adottato con decreto presidenziale n. 50/2023, integrato con successivi decreti presidenziali n. 21 del 31.1.2024 (approvazione PIAO triennio 2024-2026) e n. 175 del 29.7.2024 (aggiornamento PIAO triennio 2024-2026).

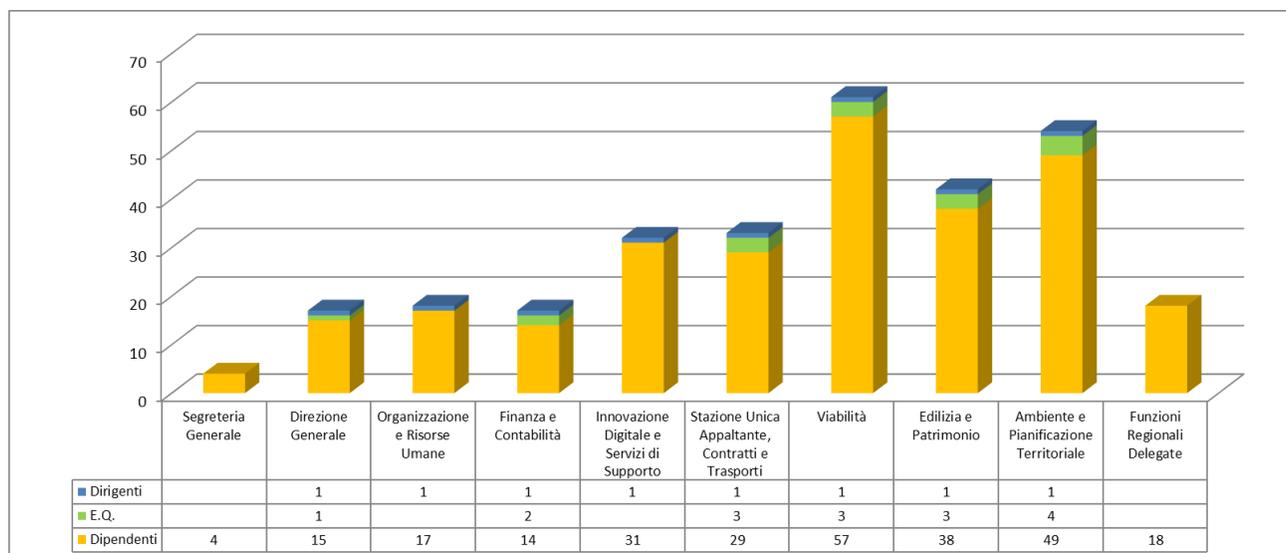
L'ordinamento professionale determinato sulla base delle nuove declaratorie contenute nel CCNL sottoscritto in data 16.11.2022, ha spostato l'attenzione da "che cosa viene fatto" al "come" vengono svolti i compiti richiesti, quali competenze, capacità tecniche e comportamentali siano indispensabili per rispondere ad una logica di *employer branding*.

La tavola rappresenta le informazioni per genere.

CONSISTENZA FINANZIARIA DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI TREVISO - BILANCIO DI GENERE								
SETTORE	CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE PRESENTI AL 31/12/2024	PRESENTI 31.12.2024 FEMMINE	RAPPORTO PERCENTUALE FEMMINE	PRESENTI 31.12.2024 MASCHI	RAPPORTO PERCENTUALE MASCHI	VALORE FINANZIARIO COMPLESSIVO
SEGRETERIA GENERALE	ISTR	Istruttore amministrativo	3	3	100%		0%	€ 91.951,88
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	1	1	100%		0%	€ 33.261,37
		totale	4	4	100%	0	0%	€ 125.213,25
DIREZIONE GENERALE	ISTR	Istruttore amministrativo	3	3	100%	0	0%	€ 91.951,88
	ISTR	Istruttore processi comunicativi-informativi	1	1	100%		0%	€ 30.650,63
	ISTR	Istruttore tecnico	3		0%	3	100%	€ 91.951,88
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	6	4	67%	2	33%	€ 199.568,24
	FUNZ-EQ	Specialista rapporti con i media - giornalista pubblico	1		0%	1	100%	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Specialista della comunicazione istituzionale	1	1	100%	0	0%	€ 33.261,37
			16	10	63%	6	38%	€ 513.906,74
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo	2	1	50%	1	50%	€ 54.704,11
	ISTR	Istruttore amministrativo	9	9	100%	0	0%	€ 275.855,63
	ISTR	Istruttore informatico	1		0%	1	100%	€ 30.650,63
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	4	3	75%	1	25%	€ 133.045,49
	FUNZ-EQ	Specialista economico	1	0	0%	1	100%	€ 33.261,37
	DIR	Dirigente amministrativo	1	1	100%	0	0%	€ 115.475,74
		totale	18	14	78%	4	22%	€ 642.992,97
FINANZA E CONTABILITA'	ISTR	Istruttore amministrativo	8	8	100%		0%	€ 245.205,01
	FUNZ-EQ	Specialista economico	5	5	100%		0%	€ 166.306,86
	FUNZ-EQ	Specialista procedure di gara	1	1	100%		0%	€ 33.261,37
	DIR	Dirigente contabile	1	1	100%		0%	€ 115.475,74
		totale	15	15	100%	0	0%	€ 560.248,99
INNOVAZIONE DIGITALE E SERVIZI DI SUPPORTO	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo	3	1	33%	2	67%	€ 82.056,16
	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi generali	9	5	56%	4	44%	€ 246.168,49
	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	1	0	0%	1	100%	€ 27.352,05
	ISTR	Istruttore amministrativo	5	3	60%	2	40%	€ 153.253,13
	ISTR	Istruttore ambientale	1	0	0%	1	100%	€ 30.650,63
	ISTR	Agente di Polizia provinciale	1	0	0%	1	100%	€ 31.896,56
	ISTR	Istruttore informatico	5		0%	5	100%	€ 153.253,13
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	1	1	100%	0	0%	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Specialista tecnico-statistico	1	1	100%	0	0%	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Specialista informatico	4	0	0%	4	100%	€ 133.045,49
	DIR	Dirigente tecnico	1	1	100%	0	0%	€ 115.475,74
		totale	32	12	38%	20	63%	€ 1.039.674,12

STAZIONE UNICA APPALTANTE, CONTRATTI E TRASPORTI	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo	3	2	67%	1	33%	€ 82.056,16
	ISTR	Istruttore amministrativo	10	6	60%	4	40%	€ 306.506,26
	ISTR	Agente di Polizia provinciale	1	0	0%	1	100%	€ 31.896,56
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	5	4	80%	1	20%	€ 166.306,86
	FUNZ-EQ	Specialista procedure di gara	13	12	92%	1	8%	€ 432.397,85
	DIR	Dirigente amministrativo	1	0	0%	1	100%	€ 115.475,74
		totale	33	24	73%	9	27%	€ 1.134.639,43
VIABILITA'	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo	3	3	100%	0	0%	€ 82.056,16
	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	9		0%	9	100%	€ 246.168,49
	ISTR	Istruttore amministrativo	10	7	70%	3	30%	€ 306.506,26
	ISTR	Istruttore tecnico	15	4	27%	11	73%	€ 459.759,39
	ISTR	Sorvegliante stradale	11		0%	11	100%	€ 350.862,13
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	2	2	100%		0%	€ 66.522,75
	FUNZ-EQ	Specialista tecnico	10	2	20%	8	80%	€ 332.613,73
	DIR	Dirigente tecnico	1		0%	1	100%	€ 115.475,74
		totale	61	18	30%	43	70%	€ 1.959.964,65
EDILIZIA E PATRIMONIO	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo	1	1	100%		0%	€ 27.352,05
	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	9		0%	9	100%	€ 246.168,49
	ISTR	Istruttore amministrativo	8	8	100%		0%	€ 245.205,01
	ISTR	Istruttore tecnico	7	2	29%	5	71%	€ 214.554,38
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	1	1	100%		0%	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Specialista procedure di gara	1	1	100%	0	0%	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Specialista tecnico	14	6	43%	8	57%	€ 465.659,22
	DIR	Dirigente tecnico	1	1	100%		0%	€ 115.475,74
		totale	42	20	48%	22	52%	€ 1.380.937,64
AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo	1	1	100%		0%	€ 27.352,05
	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	1		0%	1	100%	€ 27.352,05
	ISTR	Istruttore ambientale	12	7	58%	5	42%	€ 367.807,51
	ISTR	Istruttore amministrativo	9	7	78%	2	22%	€ 275.855,63
	ISTR	Istruttore urbanista/paesaggista	7	5	71%	2	29%	€ 214.554,38
	ISTR	Istruttore tecnico	1		0%	1	100%	€ 30.650,63
	FUNZ-EQ	Specialista ambientale	16	12	75%	4	25%	€ 532.181,97
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	2	2	100%	0	0%	€ 66.522,75
	FUNZ-EQ	Specialista urbanista/paesaggista	3	2	67%	1	33%	€ 99.784,12
	DIR	Dirigente tecnico	1		0%	1	100%	€ 115.475,74
		totale	53	36	68%	17	32%	€ 1.757.536,84
SETTORE FUNZ - REGIONALI DELEGATE	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	1		0%	1	100%	€ 27.352,05
	ISTR	Istruttore amministrativo	1	1	100%		0%	€ 30.650,63
	ISTR	Agente di Polizia provinciale	3	1	33%	2	67%	€ 96.949,63
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	1	1	100%		0%	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Specialista tecnico	1		0%	1	100%	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Ufficiale di Polizia provinciale	4		0%	4	100%	€ 139.709,17
		totale	11	3	27%	8	73%	€ 361.184,23
TOTALE PERSONALE IN ORGANICO			285	156	55%	129	45%	€ 9.476.298,85
ASPETTIVA NON RETRIBUITA DIRITTO CONSERVAZIONE DEL POSTO - INCARICHI DIRIGENZIALI	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	2			2		€ 66.522,75
TOTALE GENERALE			287	156		131		

L'istogramma compara a livello di macrostruttura la relazione esistente tra i ruoli di responsabilità ed il personale assegnato al singolo settore, tenuto conto che la figura dirigenziale rileva solo nell'ambito organizzativo di assegnazione e, pertanto, non sono raffigurati gli incarichi ad interim.



La tavola riproduce il dato aggregato della numerosità dei livelli di responsabilità complessivamente previsti all'interno dell'Ente, alla data del 31 dicembre 2024, rappresentata per genere:

LIVELLI DI RESPONSABILITA' AL 31.12.2024			
DIRIGENTI	TOT.	F	M
<i>posizioni dirigenziali previste</i>	9		
posizioni dirigenziali coperte per la fascia più elevata (44.780 euro)	3	1	2
posizioni dirigenziali coperte per la fascia meno elevata (33.780 euro)			
posizioni dirigenziali coperte per la restante fascia (39.780,00)	4	2	2
<i>totale posizioni dirigenziali coperte</i>	7	3	4
INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ARTT. 16-18 CCNL 16.11.2022	TOT.	F	M
<i>posizioni di elevata qualificazione previste</i>	19		
posizioni di elevata qualificazione coperte per la fascia più elevata (18.000,00)	2	2	
posizioni di elevata qualificazione coperte per la fascia meno elevata (10.000,00)	3	2	1
posizioni di elevata qualificazione coperte per le restanti fasce	11	6	5
<i>totale posizioni di elevata qualificazione coperte</i>	16	10	6
INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA' ART. 84 CCNL 16.11.2022	TOT.	F	M
personale beneficiario per l'anno 2024	48	32	16

3.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) Quadro normativo di riferimento:

- artt. 89 e 91, D.Lgs n. 267/2000 (rideterminazione dotazione organica e assunzioni);
- artt. 6, 6-bis e 6-ter, D.Lgs n. 165/2001 (organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale);
- art. 33, commi 1 e 2, D.Lgs n. 165/2001 (verifica assenza di posizioni professionali in soprannumero);
- art.1, comma 557 e ss., Legge n. 296/2006 (rispetto del tetto di spesa di personale media triennio 2011-2013);
- art.9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 (assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto, nonché rispetto dei termini BDAP);
- art.9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008 (certificazione dei crediti piattaforma elettronica);
- art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 (limite della spesa per rapporti di lavoro flessibile nel limite di quella sostenuta nel 2009);
- Legge n. 68/1999 (diritto del lavoro dei disabili e altre categorie);
- art. 33, D.L. n. 34/2019 (disposizioni in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato in base alla sostenibilità finanziaria);
- D.M. 11.1.2022 (individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle Province e delle città metropolitane);
- Art. 10, D.P.R. n. 132 del 30.6.2022 che - ai sensi dell'art. 6, comma 7, D.L. n. 80/2021 - assorbe gli adempimenti e le correlate sanzioni previste ex art. 48, D.Lgs. n. 198/2006 (adozione piano triennale delle azioni positive) e art. 10, comma 5, D.Lgs n. 150/2009 (adozione piano triennale della performance);
- L. 207/2024 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027, promulgata il 30.12.2024) la quale non ha inciso sulla disciplina degli spazi finanziari degli Enti Locali per l'assunzione di personale rispetto alla normativa sopra richiamata.

b) Limiti e vincoli spesa di personale

b1) Verifica dell'assenza di posizioni professionali in soprannumero

La dirigente del settore "Organizzazione e risorse umane", con nota del 21.11.2024, previa valutazione della situazione finanziaria dell'Ente di concerto con il Direttore Generale, ha provveduto ad effettuare la ricognizione della dotazione organica dell'Ente e del personale assegnato alle singole unità operative, delle competenze attribuite alle medesime e delle modalità di gestione dei servizi. La ricognizione non ha evidenziato situazioni di eccedenza.

b2) Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto e rispetto dei termini

Il ricorso ad assunzioni di personale a qualunque titolo e con qualunque tipologia contrattuale è subordinato al rispetto del vincolo di finanza pubblica che coincide con gli equilibri ordinari di bilancio, disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.Lgs n. 118/2011) e dal TUEL.

L'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. n. 113/2016, come modificato da ultimo dall'art. 8, comma 6, D.L. n. 19/2024, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 56/2024, prevede il rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla

loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009.

b3) Vincoli ordinamentali in tema di assunzioni

La corretta tenuta della piattaforma elettronica al fine della certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, da ultimo modificato dall'art. 27, comma 2, D.L. n. 66/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 89/2014, costituisce condizione indispensabile per procedere ad assunzioni di personale.

Ai sensi dell'art. 6-ter, comma 5 del D.Lgs n. 165/2001, infine, si prevede la trasmissione del Piano dei fabbisogni di personale al Dipartimento della funzione pubblica entro 30 giorni dall'adozione nonché, nei medesimi termini temporali, alla Ragioneria Generale dello Stato tramite la piattaforma SICO (giusta circolare RGS n. 32 del 3.7.2024).

b4) Limite finanziario contenimento della spesa di personale

I commi da 557 a 557-quater della Legge n. 296/2006 individuano una nozione onnicomprensiva di spese di personale e fissano il parametro quantitativo di riferimento rispetto al quale *“a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*, dunque rispetto alla media degli anni 2011-2013.

Il rispetto del predetto limite, malgrado l'intervento del legislatore con il D.L. n. 34/2019, art. 33 di cui al paragrafo successivo, teso ad ancorare i parametri di virtuosità dell'Ente della spesa di personale al principio di sostenibilità, oggi permane anche per le Province che, come noto, per effetto delle Leggi n. 56/2014 e n. 190/2014, a decorrere dal 1.1.2016 hanno ridotto la dotazione organica nella misura del 50% del personale in essere alla data dell'entrata in vigore della legge c.d. “Delrio” (n. 552 unità).

Risulta evidente che il predetto limite finanziario, fissato nell'importo di euro 21.026.326,20, è rispettato in relazione alle previsioni di spesa per il triennio 2025-2027 di cui al presente documento. Queste ultime infatti, di importo annuo pari ad euro 15.105.500,00, risultano di gran lunga inferiori in rapporto al predetto limite, finanche al lordo delle poste che, per il rispetto del principio di omogeneità dei dati posti a raffronto dovrebbero esser dedotte, al pari della spesa di personale sostenuta per nuove assunzioni a tempo indeterminato in applicazione al principio di sostenibilità.

L'art. 16 del D.L. n. 113/2016, infine ha abrogato la lettera a) dell'art. 1, comma 557 che stabiliva la graduale riduzione dell'incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente.

b5) Il principio di sostenibilità finanziaria - spazi finanziari per assunzione di personale a tempo indeterminato

In attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, è stato emanato il Decreto Interministeriale dell'11.1.2022, pubblicato nella G.U. del 28.2.2022, n. 49, che disciplina le assunzioni di personale a tempo indeterminato nelle Province e nelle città metropolitane (in vigore dal 16.3.2022).

Il D.M. detta una nuova disciplina che si fonda sul principio di sostenibilità finanziaria che supera il concetto della “capacità assunzionale” basato sul principio del turn over di cui all'art. 3, comma 5-sexies del D.L. n. 90/2014.

Vengono individuati i criteri per stabilire quando e in che misura le Province possono assumere nuovo personale a tempo indeterminato a decorrere dal 1.1.2022, nel rispetto delle tre condizioni seguenti:

a) adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 4, comma 3);

- b) rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio, asseverato dall'organo di revisione (art. 4, comma 3);
- c) rispetto dei valori soglia di massima spesa del personale, individuati per fascia demografica e determinati dal rapporto tra spesa complessiva del personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi (e al netto dell'irap), come rilevata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Per l'anno 2025 non è più vigente il limite fissato nella misura massima del 25% previsto per l'annualità precedente, in ragione della spesa di personale sostenuta nell'anno 2019.

La tavola SOSTENIBILITA' FINANZIARIA rappresenta i valori economici, sulla base dei quali è verificato il rispetto del valore soglia, tenuto conto che l'ultimo rendiconto approvato è quello riferito all'annualità 2023.

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	887000	e	
FASE 2	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	< 250.000	20,08%
	b	250.000-349.999	19,10%
	c	350.000-449.999	19,10%
	d	450.000-699.999	19,70%
	e	700.000>	13,90%
FASE 3	RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE AL NETTO DELL' F.C.D.E.		10,73%
RICALCOLO % IN BASE AI DATI IN POSSESSO PER PRENDERE IN CONSIDERAZIONE L'ANNO CORRENTE	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023		12.044.848,08
	ENTRATE RENDICONTO 2021	110.076.406,30	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	121.546.958,90	112.979.983,97
	ENTRATE RENDICONTO 2023	107.316.586,72	
	FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2024	727.627,37	
	MEDIA ENTRATE AL NETTO F.C.D.E.	112.252.356,60	
	COSI' CALCOLATO	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023	12.044.848,08
	MEDIA ENTRATE 2021 2023	112.979.983,97	
	FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2024	727.627,37	
	MEDIA ENTRATE AL NETTO F.C.D.E.	112.252.356,60	
	PERCENTUALE ANNO 2023	10,73%	
OBIETTIVO	NON SUPERARE IL RAPPORTO TRA SPESE DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL F.C.D.E.		13,90%
	Calcolo spazi finanziari assunzionali:		
	F.C.D.E - Media entrate (2021-2023) x 13,9%	15.603.077,57	
	Spesa di personale in servizio 1/01/2025, compresi incentivi tecnici	13.975.965,00	
	SPAZI ASSUNZIONALI	1.627.112,57	

Il rispetto del valore soglia andrà riverificato alla luce dell'approvazione del rendiconto anno 2024, nei termini legali.

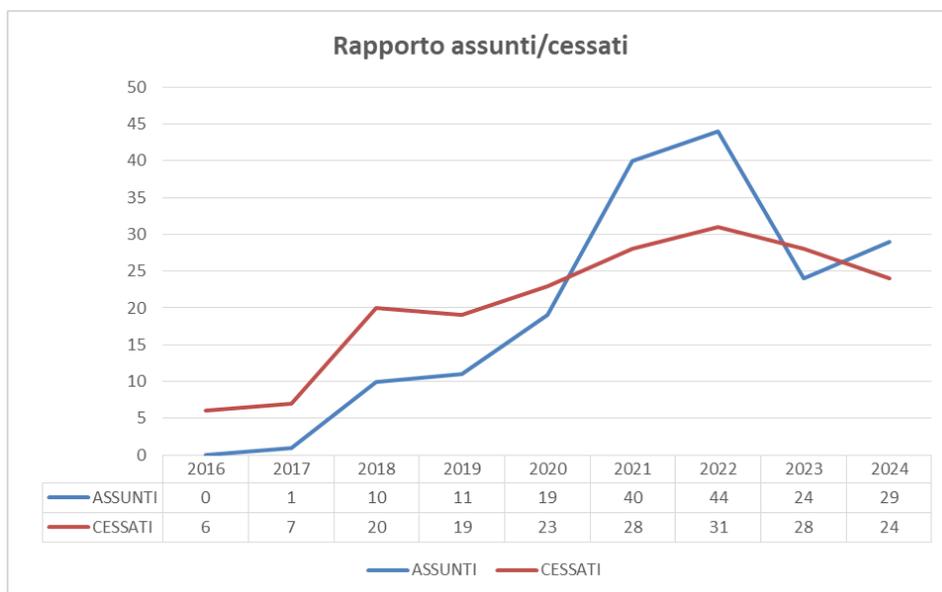
c) Stima del trend delle cessazioni

In attuazione della legge n. 56/2014 di riforma delle Province, le disposizioni di cui alla legge n. 190/2014 (art. 1, comma 421) hanno comportato la riduzione della dotazione organica vigente all'entrata in vigore della c.d. "Legge Delrio" nella misura del 50%, stabilendo la consistenza degli organici in n. 262 dipendenti.

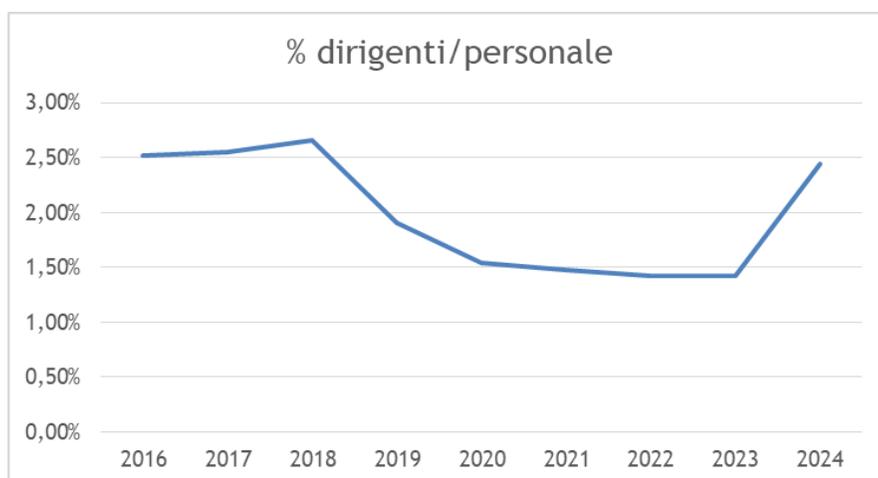
Con la rimozione del divieto di assunzione introdotto dall'art. 16, comma 9, D.L. n. 95/2012 ad opera della legge di Bilancio 2018 (n. 205/2017), si è provveduto al reclutamento di personale nel rispetto dei limiti assunzionali vigenti medio tempore.

La tavola ASSUNTI/CESSATI rappresenta i movimenti effettivi del personale, osservati nel periodo post attuazione riforma "Delrio", ovvero dall'anno 2016 alla data del 31.12.2024.

Il movimento rilevato di personale in uscita successivamente all'attuazione della predetta riforma esprime una linea tendenzialmente costante fino al 2022, per decrescere lievemente a partire dal 2023 per effetto dell'introduzione legislativa di limiti sia ai fini del diritto che della misura del trattamento pensionistico.



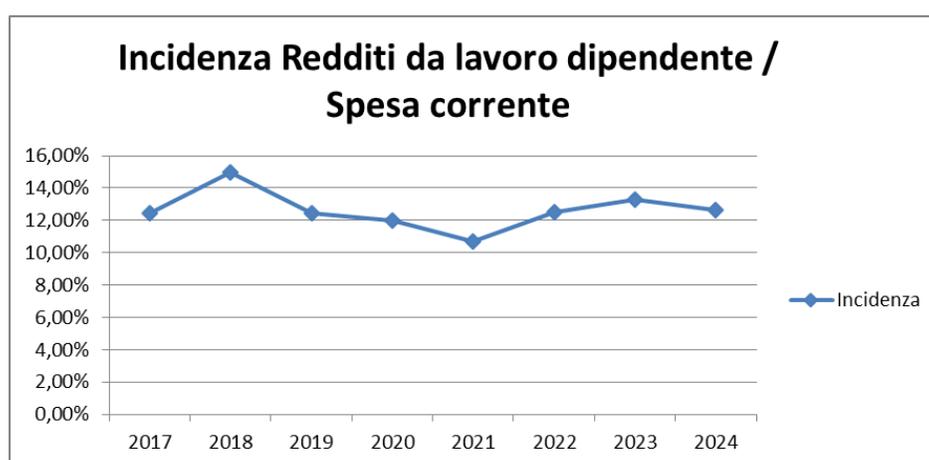
La tavola RAPPORTO DIRIGENTI/PERSONALE rappresenta la dinamicità dell'incidenza esistente tra il personale di ruolo in servizio con qualifica dirigenziale a tempo indeterminato/determinato ed il personale dipendente, che esprime una curva ascendente a seguito dell'assunzione di personale con qualifica dirigenziale funzionale al conseguimento degli obiettivi di valore pubblico, ristabilendo così il rapporto tra i due valori dell'anno 2018.



% Dirigenti/ Personale	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
DIRIGENTI al 31/12	7	7	7	5	4	4	4	4	7
DIPENDENTI al 31/12	278	274	263	262	259	271	281	282	286
Incidenza	2,52%	2,55%	2,66%	1,91%	1,54%	1,48%	1,42%	1,42%	2,45%

La tavola INCIDENZA REDDITI DA LAVORO/SPESA CORRENTE rappresenta la dinamica della spesa di personale correlata all'andamento occupazionale, in rapporto alla spesa corrente che evidenzia una curva tendenzialmente in flessione.

La spesa di personale raffigurata è riferita al macro-aggregato "Redditi di lavoro dipendente" che a far data 2020 comprende anche la spesa per incentivi di funzioni tecniche. Si evidenzia una maggiore incidenza della spesa di personale, sia nel corso dell'anno 2018, sia nel corso dell'anno 2022, per effetto dell'applicazione dei rinnovi contrattuali del comparto "Funzioni Locali", area non dirigenziale.



La tavola PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DEL PERSONALE TRIENNIO 2025-2027 fotografa la stima delle cessazioni sulla base delle dimissioni rassegnate dal personale dipendente, nonché sulla base della lettura delle disposizioni vigenti che dispongono l'obbligo di risoluzione del rapporto di lavoro, previa ricostruzione del fascicolo previdenziale del dipendente:

- art. 1, comma 162, Legge di bilancio 2025 (n. 207/2024), ha elevato il limite ordinamentale per il personale contrattualizzato e fatto coincidere con il requisito anagrafico per il conseguimento della pensione di vecchiaia, pari a 67 anni;
- art. 1, commi 174-175, Legge di bilancio 2025 (n. 207/2024) conferma anche per il 2025 il regime pensionistico di natura sperimentale, c.d. "quota 103" con una riduzione del trattamento economico, secondo le regole del calcolo del sistema contributivo ed un incremento dei termini di decorrenza dello stesso, nonché l'anticipo pensionistico, cod. "APE sociale" al compimento dei 63 anni e 5 mesi di età;
- sono confermate le finestre di uscita per la pensione anticipata a cui potranno accedere i soggetti che hanno maturato un'anzianità contributiva di 42 anni e 10 mesi, nel caso di uomini, e di 41 anni e 10 mesi, nel caso di donne, in relazione all'anno di maturazione dei requisiti per il pensionamento - che va da 3 mesi se gli stessi sono maturati al 31 dicembre 2024 sino a 9 mesi se maturati dal 31 dicembre 2027.

Sulla base delle indicazioni applicative del ricorso al trattenimento in servizio di cui all'art. 1, comma 165, Legge n. 207/2024, diramate dal DFP il 20.1.2025, in linea con la *policy* già espressa nei precedenti atti di programmazione e confermata nel presente documento volta a favorire il ricambio generazionale e l'ingresso dei giovani nella pubblica amministrazione, la Provincia di Treviso non si avvale della facoltà di individuare nella programmazione dei fabbisogni il personale con il quale concordare il trattenimento in servizio oltre il limite ordinamentale dei 67 anni, sino al compimento del settantesimo anno di età. Ne consegue che coloro i quali raggiungano il 67 anno di età anagrafica in possesso dei requisiti per il diritto al trattamento pensionistico saranno collocati a riposo.

PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DEL PERSONALE TRIENNIO 2025-2027								
SETTORE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	2025		2026		2027	
			N. unità	Importo	N. unità	Importo	N. unità	Importo
SEGRETERIA GENERALE	ISTR	Istruttore amministrativo	1	€ 30.650,68			1	€ 30.650,68
DIREZIONE GENERALE	ISTR	Istruttore tecnico			1	€ 30.650,68		
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	2	€ 66.522,74				
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	ISTR	Istruttore amministrativo	1	€ 30.650,68				
INNOVAZIONE DIGITALE E SERVIZI DI SUPPORTO	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi generali					1	€ 27.352,04
	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo					1	€ 27.352,04
	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi tecnico-manutentiv			1	€ 27.352,04		
	ISTR	Agente di Polizia provinciale			1	€ 32.316,54		
	FUNZ-EQ	Specialista informatico					1	€ 33.261,37
STAZIONE UNICA APPALTANTE, CONTRATTI E TRASPORTI	ISTR	Istruttore amministrativo					1	€ 30.650,68
	FUNZ-EQ	Specialista di gara	1	€ 33.261,37				
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	2	€ 66.522,74				
FINANZA E CONTABILITA'	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo			1	€ 33.261,37		
VIABILITA'	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo					1	€ 27.352,04
	ISTR	Istruttore amministrativo			1	€ 30.650,68		
	ISTR	Sorvegliante stradale			1	€ 31.896,48	1	€ 31.896,48
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo					1	€ 33.261,37
	DIR	Dirigente tecnico	1	€ 115.448,91				
EDILIZIA E PATRIMONIO	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo					1	€ 27.352,04
	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	1	€ 27.352,04	1	€ 27.352,04	1	€ 27.352,04
	OPER. ESPERTI	Istruttore amministrativo	1	€ 30.650,68				
	ISTR	Istruttore tecnico	1	€ 30.650,68				
AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	ISTR	Istruttore amministrativo	2	€ 61.301,36			1	€ 30.650,68
	FUNZ-EQ	Specialista ambientale			1	€ 33.261,37		
SETTORE FUNZIONI REGIONALI DELEGATE	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi tecnico-manutentiv	1	€ 27.352,04				
	ISTR	Agente di polizia provinciale	1	€ 32.316,54				
	FUNZ-EQ	Ufficiale di polizia					1	€ 34.927,34
TOTALE PARZIALE PER ANNUALITA'			15	€ 552.680,46	8	€ 246.741,20	12	€ 362.058,80
TOTALE GENERALE TRIENNIO					35			1.161.480 €

I valori economici espressi nella predetta tavola si riferiscono alle componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. 11.1.2022.

La tavola CESSAZIONI PER PROGRESSIONE TRA LE AREE TRIENNIO 2025-2027 fotografa la stima delle cessazioni sulla base dei percorsi di valorizzazione di carriera secondo la disciplina vigente.

CESSAZIONI PER PROGRESSIONE TRA LE AREE TRIENNIO 2025-2027					
SETTORE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	2025	2026	2027
			N. unità	N. unità	N. unità
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo		1	
	ISTR	Istruttore amministrativo			1
INNOVAZIONE DIGITALE E SERVIZI DI SUPPORTO	ISTR	Istruttore informatico	1		
STAZIONE UNICA APPALTANTE, CONTRATTI E TRASPORTI	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo	1	1	
EDILIZIA E PATRIMONIO	ISTR	Istruttore amministrativo	2		
	ISTR	Istruttore tecnico	1		
AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	ISTR	Istruttore ambientale	2	1	1
	ISTR	Istruttore urbanista/paesaggista	2		
	ISTR	Istruttore amministrativo			1
TOTALE PARZIALE PER ANNUALITA'			9	3	3
TOTALE GENERALE			15		

d) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni - funzioni fondamentali

Il capitale umano è il tema chiave per il futuro del Paese e della nostra Pubblica Amministrazione: è sulle persone, infatti, che si gioca il successo di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese, attraverso specifici percorsi di reclutamento, formazione, valorizzazione, organizzazione del lavoro e responsabilità.

Le profonde trasformazioni del lavoro, i processi di innovazione, la sempre maggiore interdipendenza tra la PA e i cittadini richiedono agilità culturale, capacità di adattamento e di assecondare le trasformazioni, nonché una continua riqualificazione delle persone.

Numerose sono le sfide che la Provincia di Treviso è chiamata ad affrontare in questo periodo di fermento e di cambiamento, come individuate nella sezione 2 del presente documento, coerentemente con il Documento unico di programmazione.

E' indubbio, pertanto, che una efficace azione di selezione e reclutamento delle risorse umane consentirà all'Ente di vincere tali sfide e di garantire, altresì, adeguate azioni di formazione, crescita e valorizzazione del capitale umano.

I fabbisogni di personale vengono così definiti **superando le logiche sostitutive dirette a mantenere** le strutture organizzative ingessate ed ancorate alla propria storicità, **per cogliere le opportunità di miglioramento**, ponendo attenzione alla sostenibilità della spesa del personale, in conformità ai vincoli normativi e finanziari vigenti.

I risultati del processo di programmazione dei fabbisogni per il triennio 2025-2027 si rendono funzionali all'adozione di strategie di attrazione, reclutamento e selezione del personale, attraverso la ricerca di candidati con caratteristiche coerenti rispetto al profilo richiesto.

Si assiste da tempo ad una significativa mobilità del personale che, una volta assunto, cerca un nuovo posto di lavoro per ragioni professionali o per motivi di natura personale e pertanto rassegna le dimissioni. Tale fenomeno è trasversale rispetto alle varie professionalità presenti nell'Ente.

Si rende necessario quindi favorire l'acquisizione di nuove risorse umane, spesso inesperte, che possano beneficiare dei processi di inserimento e di accompagnamento nel sistema di relazioni che si viene a creare fra datore di lavoro pubblico e neofita, specialmente se giovane e alla prima esperienza professionale (*induction training*).

Diventa centrale individuare **un referente del percorso formativo e professionale della nuova situazione lavorativa, per un periodo di almeno 6 mesi**, che può essere individuato nel/la lavoratore/lavoratrice dimissionando/a, in possesso delle esperienze professionali, quale best performer dei processi e delle attività incardinate in ogni singola struttura.

Ne consegue che i tempi e le modalità delle nuove assunzioni devono essere strettamente coordinati e anticipati rispetto alle cessazioni del personale, sotto un duplice profilo.

In primo luogo, per garantire la continuità dell'azione amministrativa, è possibile ricorrere agli strumenti di collaborazione tra enti, quali quello dell'utilizzo congiunto del personale ex provinciale, ai sensi degli artt. 23 CCNL del 16.11.2022 e 36 CCNL area dirigenziale del 16.7.2024, o l'attivazione di posizioni di comando.

In secondo luogo, con il presente atto, vengono autorizzate le sostituzioni di personale che cesserà per mobilità volontaria esterna o a seguito vincita concorso pubblico nel corso del triennio 2025-2027, senza necessità di adottare ulteriori atti di programmazione dei fabbisogni con valenza autorizzatoria, previa valutazione dell'effettiva necessità delle professionalità da parte dei dirigenti competenti di concerto con il Direttore Generale.

La nuova macrostruttura, approvata con il presente Piano, sarà oggetto di adeguamento alla luce della riformulazione della *governance* dell'Ente, volta a rafforzare il ruolo delle Province quale enti di area vasta, a livello intermedio tra la Regione e i Comuni, per garantire i servizi di competenza sul territorio, anche prevedendo l'elezione diretta degli organi di governo.

A tal riguardo, la Regione del Veneto con L.R. n. 33 del 27.12.2024 ha conferito alle Province ed alla Città Metropolitana di Venezia una serie di funzioni relative alla difesa del suolo, prevedendo una fase transitoria funzionale ad attuare un confronto tecnico per stabilire la dotazione organica da destinare all'esercizio della predetta funzione ed il relativo finanziamento. Nelle more della definizione di tale percorso di riforma, continua a trovare applicazione la disciplina vigente.

Alla luce di quanto premesso, si rappresentano i fabbisogni di personale già autorizzati nel triennio 2024-2026 e avviati nel corso del 2024, in corso di perfezionamento.

PROCEDURE ASSUNZIONALI AVVIATE NEL 2024 DA CONCLUDERSI NEL 2025 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						
SETTORE	N. UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	U.O./UFFICIO	IMPORTO
SEGRETERIA GENERALE	1	FUNZIONARI - E.Q.	Specialista amministrativo	Selezione pubblica	Segreteria generale e politiche per l'integrità e la trasparenza	€ 33.261,37
	1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Selezione pubblica	Segreteria generale e politiche per l'integrità e la trasparenza	€ 30.650,68
FINANZA E CONTABILITA'	1	FUNZIONARI - E.Q.	Specialista economico	Selezione pubblica	U.O. Bilancio, partecipate e controllo di gestione	€ 33.261,37
INNOVAZIONE DIGITALE E SERVIZI DI SUPPORTO	1	ISTRUTTORI	Istruttore informatico	Selezione pubblica	Ufficio assistenza software e PDL	€ 30.650,68
	1	FUNZIONARI - E.Q.	Archivista	Selezione pubblica	Ufficio Protocollo-archivio	€ 33.261,37
VIABILITA'	1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Selezione pubblica	U.O. Autorizzazioni e concessioni stradali	€ 30.650,68
	1	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Selezione pubblica	U.O. Autorizzazioni e concessioni stradali	€ 30.650,68
	1	FUNZIONARI - E.Q.	Specialista tecnico	Selezione pubblica	U.O. Infrastrutture strategiche	€ 33.261,37
AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	1	FUNZIONARI - E.Q.	Specialista ambientale	Selezione pubblica	U.O. Gestione Rifiuti	€ 33.261,37
	1	FUNZIONARI - E.Q.	Specialista ambientale	Selezione pubblica	U.O. Emissioni in atmosfera e AIA	€ 33.261,37
	1	FUNZIONARI - E.Q.	Specialista amministrativo	Selezione pubblica	U.O. Gestione dei rifiuti	€ 33.261,37
TOTALE GENERALE	11					€ 355.432,31

PROCEDURE ASSUNZIONALI AVVIATE NEL 2024 DA CONCLUDERSI NEL 2025 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO						
SETTORE	N. UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	U.O./UFFICIO	IMPORTO
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	CFL	Ufficio Trattamento economico	€ 30.650,68
SUA, CONTRATTI E TRASPORTI	1	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	CFL	Ufficio Gestione amministrativa	€ 30.650,68
EDILIZIA E PATRIMONIO	1	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	CFL	U.O. Tecnologico-manutentiva	€ 30.650,68
TOTALE GENERALE	3					€ 91.952,04

Le tavole seguenti riportano la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027, in coerenza con gli obiettivi strategici di valore pubblico.

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE				
DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE 	N. unità	Profilo professionale	Modalità	Anno	Motivazione a supporto dell'obiettivo strategico
	1	Istruttore informatico	Procedura selettiva	2026	La professionalità è richiesta per garantire l'attività dell'Ufficio Assistenza software e PDL, in sostituzione di personale dimissionario
	1	Totale unità			

 FINANZA E CONTABILITA'	N. unità	Profilo professionale	Modalità	Anno	Motivazione a supporto dell'obiettivo strategico
	1	Istruttore amministrativo	Trasformazione CFL	2025	Si prevede l'assunzione in ruolo della professionalità indicata mediante trasformazione del CFL, verificato l'esito positivo del percorso formativo, per potenziare l'organico dell'Ufficio Controllo di gestione
	1	Istruttore amministrativo	Trasformazione CFL	2025	Si prevede l'assunzione in ruolo della professionalità indicata mediante trasformazione del CFL, verificato l'esito positivo del percorso formativo, per potenziare l'organico dell'Ufficio Spese correnti
	1	Specialista economico	Procedura selettiva	2025	Tale risorsa sarà assegnata all'Ufficio Spese lavori pubblici per garantirne la funzionalità
	3	Totale unità			
 CRESCITA ECONOMICA	N. unità	Profilo professionale	Modalità	Anno	Motivazione a supporto dell'obiettivo strategico
	1	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Procedura selettiva	2025	Si acquisisce la professionalità di muratore che sarà assegnata all'U.O. Servizi tecnologico-manutentivi per la manutenzione degli edifici scolastici
	1	Istruttore tecnico	Procedura selettiva	2025	Tale risorsa sarà assegnata all'Ufficio Patrimonio ed espropri in considerazione dell'aumento dei carichi di lavoro
	1	Istruttore tecnico	Procedura selettiva	2025	La professionalità è richiesta per garantire il coordinamento della squadra manutentiva, in sostituzione di personale dimissionario
	1	Istruttore amministrativo	Procedura selettiva	2025	La professionalità è richiesta per garantire l'attività amministrativa del settore, in sostituzione di personale dimissionario
	1	Specialista tecnico	Procedura selettiva	2025	Si rende necessaria l'acquisizione di tale risorsa in particolare per la rendicontazione dei progetti PNRR avviati, da concludersi entro giugno 2026
	1	Alta specializzazione	Procedura idoneativa	2025	Si richiede l'acquisizione di una professionalità elevata per la costruzione del nuovo servizio di Global Service Manutentivo
	1	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Procedura selettiva	2026	Si acquisisce la professionalità di elettricista che sarà assegnata all'U.O. Servizi tecnologico-manutentivi per la manutenzione degli edifici scolastici, in sostituzione di personale dimissionario
	1	Istruttore tecnico	Trasformazione CFL	2026	Si prevede l'assunzione in ruolo della professionalità di perito elettrico-elettrotecnico mediante trasformazione del CFL, verificato l'esito positivo del percorso formativo
	1	Istruttore amministrativo	Procedura selettiva	2027	La professionalità è richiesta per garantire l'attività amministrativa del settore, in sostituzione di personale dimissionario
	9	Totale unità			
 SOSTENIBILITA'	N. unità	Profilo professionale	Modalità reclutamento	Anno	Motivazione a supporto dell'obiettivo strategico
	2	Istruttore amministrativo	Procedura selettiva	2025	Tali professionalità sono richieste per garantire l'attività amministrativa del settore, in sostituzione di personale dimissionario
	1	Istruttore urbanista/paesaggista	Trasformazione CFL	2025	Si prevede l'assunzione in ruolo della professionalità indicata mediante trasformazione del CFL, verificato l'esito positivo del percorso formativo
	1	Specialista ambientale	Procedura selettiva	2026	Si rende necessaria l'acquisizione di tale risorsa per supportare l'attività dell'Ufficio Gestione delle acque, in sostituzione di personale dimissionario
	1	Istruttore amministrativo	Procedura selettiva	2027	Tale professionalità è richiesta per supportare l'attività amministrativa dell'Ufficio Gestione delle Acque, in sostituzione di personale dimissionario
	5	Totale unità			

 MOBILITA'	N. unità	Profilo professionale	Modalità reclutamento	Anno	Motivazione a supporto dell'obiettivo strategico
	1	Istruttore amministrativo	Procedura selettiva	2025	La professionalità è richiesta per supportare l'attività amministrativa dell'U.O. Patrimonio stradale, in particolare quella inerente le procedure sanzionatorie
	1	Istruttore amministrativo	Procedura selettiva	2025	La professionalità è richiesta per supportare l'attività amministrativa dell'U.O. Infrastrutture strategiche, in considerazione dell'aumento dei carichi di lavoro derivante dalla gestione di finanziamenti pubblici
	1	Istruttore tecnico	Procedura selettiva	2025	La professionalità è richiesta per supportare l'attività tecnica dell'U.O. Infrastrutture strategiche, in considerazione dell'aumento dei carichi di lavoro derivante dalla gestione di finanziamenti pubblici
	1	Istruttore amministrativo	Procedura selettiva	2026	La professionalità è richiesta per supportare l'attività amministrativa del settore, in sostituzione di personale dimissionario
	1	Sorvegliante stradale	Procedura selettiva	2026	Si richiede l'acquisizione di tale professionalità in sostituzione di personale dimissionario, per garantire la sorveglianza del manto stradale di pertinenza provinciale
	1	Collaboratore amministrativo	Procedura selettiva	2027	La professionalità è richiesta per supportare l'attività amministrativa del settore, in sostituzione di personale dimissionario
	1	Sorvegliante stradale	Procedura selettiva	2027	Si richiede l'acquisizione di tale professionalità in sostituzione di personale dimissionario, per garantire la sorveglianza del manto stradale di pertinenza provinciale
	1	Specialista amministrativo	Procedura selettiva	2027	La professionalità è richiesta per supportare l'attività amministrativa del settore, in sostituzione di personale dimissionario
8	Totale unità				
RAFFORZARE IL SISTEMA DELLE AUTONOMIE LOCALI 	N. unità	Profilo professionale	Modalità reclutamento	Anno	Motivazione a supporto dell'obiettivo strategico
	1	Specialista procedure di gara	Procedura selettiva	2025	La professionalità è richiesta per supportare l'attività dell'Ufficio Stazione unica appaltante beni e servizi, in sostituzione di personale dimissionario
	1	Istruttore amministrativo	Trasformazione CFL	2026	Si prevede l'assunzione in ruolo della professionalità indicata mediante trasformazione del CFL, verificato l'esito positivo del percorso formativo
2	Totale unità				
 SERVIZI DI SUPPORTO AL VALORE PUBBLICO	N. unità	Profilo professionale	Modalità reclutamento	Anno	Motivazione a supporto dell'obiettivo strategico
	1	Istruttore amministrativo	Procedura selettiva	2025	Ufficio Legale
	1	Istruttore tecnico	Procedura selettiva	2025	Ufficio Trasporto privato
	1	Specialista amministrativo	Procedura selettiva	2025	Ufficio Segreteria del Presidente
	1	Specialista amministrativo	Procedura selettiva	2025	Ufficio Previdenza
	1	Specialista amministrativo	Procedura selettiva	2025	Ufficio Assicurazioni
	1	Istruttore tecnico	Procedura selettiva	2026	Ufficio Stamperia
	1	Istruttore amministrativo	Trasformazione CFL	2026	Ufficio Trattamento economico
	1	Istruttore amministrativo	Trasformazione CFL	2026	Ufficio Formazione e tirocinio
	1	Istruttore amministrativo	Procedura selettiva	2027	Ufficio URP
	1	Istruttore amministrativo	Procedura selettiva	2027	Ufficio Trasporto pubblico
	10	Totale unità			

e) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni - funzioni regionali delegate

In coerenza con l'art. 2 della L.R. n. 19/2015 "Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative provinciali", la Provincia di Treviso continua a svolgere le funzioni non fondamentali in materia di "Attività di vigilanza e controllo caccia-pesca", in regime convenzionale con la Regione del Veneto fino al 31.12.2025, giusta D.G.R. n. 1578 del 30.12.2024.

È in corso di attuazione l'accordo integrativo stipulato tra i medesimi enti citati volto a rafforzare le risorse umane in organico, con oneri a carico della Regione del Veneto, mediante l'assunzione di ulteriori n. 5 agenti. Nell'anno 2025 il piano occupazionale concordato andrà a regime con l'inserimento presso la Provincia di Treviso di n. 17 unità tra Agenti ed Ufficiali di Polizia provinciale per un importo complessivo stimato di euro 803.000, oggetto di rimborso da parte della Regione del Veneto.

Nell'ambito delle predette funzioni inoltre la Regione del Veneto, con oneri a proprio carico, prevede per il medesimo periodo il potenziamento della funzionalità dei Centri Regionali di soccorso e recupero fauna selvatica, garantendo il servizio di soccorso, temporanea detenzione, cura dei capi di fauna selvatica e la loro successiva liberazione.

In materia di esercizio delle funzioni non fondamentali relative alle autorizzazioni paesaggistiche, con L.R. del 23.4.2024 la Regione del Veneto ha trasferito le risorse di importo massimo annuale pari ad euro 41.666,66 per l'assunzione di personale appartenente all'area degli Istruttori, per organizzare in modo ordinario e continuativo l'attività di rilascio delle predette autorizzazioni. A tal fine, nell'anno 2024 è stato stipulato un contratto di formazione e lavoro, area degli Istruttori.

Ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 126/2020, a decorrere dall'entrata in vigore del D.M. 11.1.2022 (16.3.2022) le spese di personale riferite alle nuove assunzioni, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa e le corrispondenti entrate, non rilevano ai fini del rispetto del valore soglia di cui al punto b5).

 FUNZIONI IN MATERIA DI CACCIA/PESCA, VIGILANZA E CONTROLLO	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE				
	N. unità	Profilo professionale	Modalità reclutamento	Anno	Motivazione a supporto dell'obiettivo strategico
	6	Agente di Polizia provinciale	Trasformazione CFL	2025	Si prevede l'assunzione in ruolo delle professionalità indicate mediante trasformazione del CFL, verificato l'esito positivo del percorso formativo
	5	Agente di Polizia provinciale	Trasformazione CFL	2026	Si prevede l'assunzione in ruolo delle professionalità indicate mediante trasformazione del CFL, verificato l'esito positivo del percorso formativo
	1	Ufficiale di Polizia provinciale	Procedura selettiva	2027	La professionalità è richiesta per garantire l'attività dell'U.O. Polizia Provinciale, in sostituzione di personale dimissionario
12	Totale unità				

3.3.3. - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Come evidenziato nel paragrafo precedente, l'Ente intende perseguire le politiche di reclutamento del personale prediligendo la procedura concorsuale pubblica.

A tal proposito si sottolinea che il D.L. n. 202/2024 (c.d. Milleproroghe), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 27.12.2024, non ha disposto la proroga della facoltà del previo esperimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 2-bis, D.Lgs. n. 165/2001, introdotta dall'art. 3, comma 8. L. n. 56/2019, misura finalizzata ad *“accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella Pubblica Amministrazione”*.

Pertanto, a decorrere dal 1.1. 2025 le pubbliche amministrazioni sono nuovamente obbligate a verificare, attraverso le procedure di mobilità volontaria, la possibilità di coprire i posti vacanti con personale già in servizio presso altre amministrazioni, prima di procedere all'indizione di nuovi concorsi pubblici.

LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO: LA PROVINCIA DI TREVISO PER I GIOVANI

Nonostante tale previsione, l'Ente intende perseguire ugualmente l'obiettivo di favorire il ricambio generazionale acquisendo personale “giovane” e “motivato” tramite l'attivazione di contratti di formazione e lavoro a tempo determinato. L'assunzione di giovani under 32 in possesso, di norma, di percorsi formativi elevati contribuisce ad innovare ed agevolare la reingegnerizzazione dei processi e delle attività dell'Ente, in funzione di un generale efficientamento dello stesso.

Attualmente i CFL attivati, appartenenti all'area degli Istruttori, sono complessivamente 9, di cui n. 6 presso l'U.O. Polizia Provinciale e n. 1 presso l'U.O. Urbanistica, pianificazione territoriale e tutela del paesaggio, la cui spesa è a carico della Regione del Veneto e rientra nell'ambito di applicazione del sopra citato art. 57, comma 3-septies, D.L. n. 104/2020 in quanto destinata integralmente a finanziare nuove assunzioni.

I contratti di FL a tempo determinato di durata annuale potranno essere trasformati in contratti di lavoro a tempo indeterminato nel corso del 2025, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa contrattuale vigente.

CONSISTENZA FINANZIARIA CONTRATTI FORMAZIONE E LAVORO ATTUALMENTE ATTIVATI trasformazione in contratti di lavoro a tempo indeterminato nel corso del 2025				
SETTORE	CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	VALORE FINANZIARIO COMPLESSIVO
FINANZA E CONTABILITA'	ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo	2	€ 59.314,54
AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	ISTRUTTORE	Istruttore urbanista/paesaggista	1	€ 29.657,27
SETTORE FUNZIONI REGIONALI DELEGATE	ISTRUTTORE	Agente di polizia provinciale	6	€ 187.938,85
		totale	9	€ 276.910,66

Nel corso del 2025 è programmata l'attivazione di ulteriori n. 9 CFL come esplicitato nella seguente tabella:

CONSISTENZA FINANZIARIA CONTRATTI FORMAZIONE E LAVORO trasformazione in contratti di lavoro a tempo indeterminato nel corso del 2026				
SETTORE	CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	VALORE FINANZIARIO COMPLESSIVO
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo	2	€ 59.314,54
STAZIONE UNICA APPALTANTE, CONTRATTI E TRASPORTI	ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo	1	€ 29.657,27
EDILIZIA E PATRIMONIO	ISTRUTTORE	Istruttore tecnico	1	€ 29.657,27
SETTORE FUNZIONI REGIONALI DELEGATE	ISTRUTTORE	Agente di polizia provinciale	5	€ 156.615,71
		totale	9	€ 275.244,79

Tra le altre misure atte ad rendere maggiormente attraente la realtà pubblica per le nuove generazioni ed a favorirne l'inserimento nella Pubblica Amministrazione, la Provincia di Treviso nel corso del triennio 2025-2027 intende:

1. offrire la possibilità agli studenti universitari di effettuare un **tirocino formativo curriculare** presso la propria sede: obiettivo primario dei tirocini è quello di agevolare le scelte professionali attraverso la conoscenza diretta del mondo pubblico e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi. Dal punto di vista dell'organizzazione ospitante, i tirocini si configurano come un'opportunità per

- avvicinare giovani in formazione, generare un impatto potenziale sull'innovazione dei processi e instaurare o rafforzare partnership con il mondo accademico;
2. valutare la possibilità di attivare i **nuovi contratti a tempo determinato** introdotti dal D.M. del 21.12.2023, in attuazione all'art. 3-ter del D.L. n. 44/2023, destinati a giovani laureati individuati su base territoriale (**contratti di apprendistato di durata massima pari a 36 mesi**) ovvero a studenti universitari under 24 (**contratti di formazione e lavoro**) che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, tramite la stipula di convenzioni non onerose con le istituzioni universitarie, nel limite del 20% delle facoltà assunzionali. Tali procedure selettive possono essere svolte entro il termine del 31.12.2026.

LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO: LIMITI FINANZIARI

L'art. 1, comma 562 della Legge n. 234/2021 (legge di bilancio 2022) ha abrogato il comma 847 della Legge n. 205/2017 (legge di bilancio 2018), che disponeva l'obbligo per le Province di ricorrere al personale a tempo determinato nel limite del 25% della spesa sostenuta a tale titolo nel 2009.

A decorrere dal 1° gennaio 2025 la Provincia di Treviso può assumere personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile nel limite della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2019 (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) fissato in euro 1.802.037,31.

LA VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ INTERNE

Per favorire la flessibilità organizzativa volta a garantire la migliore allocazione delle risorse umane, si ricorre alle procedure di mobilità interna a copertura di posti sopra individuati, attuando il principio della flessibilità, sulla base delle attitudini ed aspirazioni del personale.

Per valorizzare le professionalità interne all'Ente nel corso del triennio, contestualmente all'utilizzo degli strumenti contrattuali delle progressioni economiche, saranno esperite:

- le procedure di progressione tra le aree, c.d. "comparative", di cui all'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs n. 165/2001, nel limite del 50% dei posti disponibili per ciascuna area, disciplinate dal regolamento provinciale approvato con decreto del Presidente n. 76 del 4.4.2024;
- le procedure di progressione tra le aree, c.d. "valutative", che rappresentano una procedura speciale e temporalmente limitata (attuabile entro il 31.12.2025), prevista dall'art. 13 del citato CCNL e regolamentata da uno specifico accordo di disciplina approvato con decreto del Presidente n. 76 del 4.4.2024; tale procedura è finanziata avvalendosi, oltre alle facoltà assunzionali, anche dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018, in deroga al principio della riserva del 50% dei posti per le assunzioni dall'esterno.

Nel corso del 2024 sono state effettuate n. 17 progressioni tra le aree, rispettivamente n. 10 progressioni valutative e n. 7 progressioni comparative.

In particolare, in osservanza dei predetti limiti normativi e finanziari, per il triennio 2025-2027 residua una disponibilità pari ad euro € 29.544,84 per il finanziamento delle progressioni di tipo valutativo, mentre risulta possibile attivare complessivamente n. 22 progressioni di tipo comparativo, ripartite tra l'area degli Istruttori e l'area dei Funzionari ed E.Q.

La seguente tabella riassume le progressioni tra le aree programmate nel triennio di riferimento:

RIEPILOGO PROGRESSIONI TRA LE AREE TRIENNIO 2025-2027				
ANNO PROGRAMMAZIONE	N. UNITA'	AREA	PROFILO	SETTORE
2025	1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Stazione unica appaltante, contratti e trasporti
	1	FUNZIONARI-E.Q.	Specialista informatico	Innovazione digitale e servizi di supporto
	1	FUNZIONARI-E.Q.	Specialista tecnico	Edilizia e patrimonio
	2	FUNZIONARI-E.Q.	Specialista amministrativo	
	2	FUNZIONARI-E.Q.	Specialista ambientale	Ambiente e pianificazione territoriale
	2	FUNZIONARI-E.Q.	Specialista urbanista/paesaggista	
Totale annuale	9			
2026	1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Organizzazione e risorse umane
	1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Stazione unica appaltante, contratti e trasporti
	1	FUNZIONARI-E.Q.	Specialista ambientale	Ambiente e pianificazione territoriale
Totale annuale	3			
2027	1	FUNZIONARI-E.Q.	Specialista amministrativo	Organizzazione e risorse umane
	1	FUNZIONARI-E.Q.	Specialista amministrativo	Ambiente e pianificazione territoriale
	1	FUNZIONARI-E.Q.	Specialista ambientale	
Totale annuale	3			
Totale generale			15	

Nel corso dell'anno 2025 si prevede l'attribuzione di un incarico di alta specializzazione, tramite procedura selettiva idoneativa, al fine di acquisire una professionalità elevata che sarà incaricata della redazione del nuovo progetto del servizio denominato Global Service, che si occupa della gestione del patrimonio della Provincia di Treviso: quasi 120 edifici tra la sede provinciale, gli edifici istituzionali e gli stabili che ospitano gli istituti scolastici di istruzione superiore, frequentati giornalmente da oltre 40.000 studenti e 4.000 tra insegnanti ed operatori scolastici.

L'appalto dovrà prevedere la manutenzione degli stabili attraverso interventi a misura, a canone e cicliche, e la fornitura di energia termica ed elettrica, con l'obiettivo di provvedere al risparmio energetico attraverso un progressivo efficientamento degli edifici. Ogni anno si stimano circa 5.000 interventi a richiesta, 600 a misura e 11.000 cicliche.

INCLUSIONE LAVORATIVA

In materia di inclusione lavorativa dei soggetti svantaggiati nel pubblico impiego, nell'anno 2025 si porta a termine la convenzione sottoscritta dall'Ente (prot. n. 12396 del 7.3.2023) ex art. 11, L. 68/1999 con il Centro per l'impiego, al fine di coprire le quote d'obbligo, già programmate nel fabbisogno di personale, con profili professionali di Istruttore amministrativo, area degli Istruttori.

Collocamento mirato ex L. 68/1999 personale in servizio alla data del 31.12.2024	
N. lavoratori provinciali e regionali in distacco - base computo art. 3 e art. 18	263
Quota riserva disabili art. 3	18
Quota riserva categorie protette art. 18	3
N. lavoratori disabili in servizio art. 3	16
N. lavoratori categorie protette in servizio art. 18	3
Rispetto quota disabili art. 3	Meno 2
Rispetto quota categorie protette art. 18	0

In data 14.1.2025 è stato bandito il concorso pubblico per l'assunzione di n. 2 unità con il profilo professionale di Istruttore amministrativo, area degli Istruttori, riservato esclusivamente alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999, per la copertura della quota d'obbligo ex art. 3, L. 68/1999.

In tema di inclusione lavorativa, si evidenzia che con decreto presidenziale n. 9 del 20.1.2025, la Segretaria Generale dell'Ente, dott.ssa Manuela Bassani, è stata nominata Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità e Responsabile dei processi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità fisica e digitale, con il supporto del dirigente del settore Innovazione Digitale e Servizi di Supporto e della dirigente del settore Edilizia e Patrimonio.

DOTAZIONE ORGANICA E SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA

La tavola sotto riportata rappresenta l'organico stimato alla data del 31.12.2025 sulla base delle cessazioni programmate a qualsiasi titolo e dei fabbisogni di personale indicati al paragrafo 3.3.2 i cui valori economici si riferiscono alle componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a), del D.M. 11.1.2022.

CONSISTENZA FINANZIARIA DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI TREVISO AL 31.12.2025							
SETTORE	CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE PRESENTI AL 31/12/2024	CESSAZIONI 2025	ASSUNZIONI 2025	PRESENTI 31.12.2025	VALORE FINANZIARIO COMPLESSIVO
SEGRETERIA GENERALE	ISTR	Istruttore amministrativo	3	1	1	3	€ 91.951,88
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	1		1	2	€ 66.522,75
		totale	4	1	2	5	€ 158.474,62
DIREZIONE GENERALE	ISTR	Istruttore amministrativo	3		1	4	€ 122.602,50
	ISTR	Istruttore processi comunicativi-	1			1	€ 30.650,63
	ISTR	Istruttore tecnico	3			3	€ 91.951,88
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	6	2	1	5	€ 166.306,86
	FUNZ-EQ	Specialista rapporti con i media -	1			1	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Specialista della comunicazione	1			1	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Avvocato	1			1	€ 33.261,37
			16	2	2	16	€ 511.295,99

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo	2			2	€ 54.704,11
	ISTR	Istruttore amministrativo	9	1		8	€ 245.205,01
	ISTR	Istruttore informatico	1			1	€ 30.650,63
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	4		1	5	€ 166.306,86
	FUNZ-EQ	Specialista economico	1			1	€ 33.261,37
	DIR	Dirigente amministrativo	1			1	€ 115.475,74
		totale	18	1	1	18	€ 645.603,72
FINANZA E CONTABILITA'	ISTR	Istruttore amministrativo	8		2	10	€ 306.506,26
	FUNZ-EQ	Specialista economico	5		2	7	€ 232.829,61
	FUNZ-EQ	Specialista procedure di gara	1			1	€ 33.261,37
	DIR	Dirigente contabile	1			1	€ 115.475,74
		totale	15	0	4	19	€ 688.072,98
INNOVAZIONE DIGITALE E SERVIZI DI SUPPORTO	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo	3			3	€ 82.056,16
	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi generali	9			9	€ 246.168,49
	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	1			1	€ 27.352,05
	ISTR	Istruttore amministrativo	5			5	€ 153.253,13
	ISTR	Istruttore ambientale	1			1	€ 30.650,63
	ISTR	Agente di Polizia provinciale	1			1	€ 31.896,56
	ISTR	Istruttore informatico	5	1	1	5	€ 153.253,13
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	1			1	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Specialista tecnico- statistico	1			1	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Specialista informatico	4		1	5	€ 166.306,86
	FUNZ-EQ	Archivista			1	1	€ 33.261,37
	DIR	Dirigente tecnico	1			1	€ 115.475,74
		totale	32	1	3	34	€ 1.106.196,87
STAZIONE UNICA APPALTANTE, CONTRATTI E TRASPORTI	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo	3	1		2	€ 54.704,11
	ISTR	Istruttore amministrativo	10		1	11	€ 337.156,89
	ISTR	Istruttore tecnico			1	1	€ 30.650,63
	ISTR	Agente di Polizia provinciale	1			1	€ 31.896,56
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	5	2	1	4	€ 133.045,49
	FUNZ-EQ	Specialista procedure di gara	13	1	1	13	€ 432.397,85
	DIR	Dirigente amministrativo	1			1	€ 115.475,74
		totale	33	4	4	33	€ 1.135.327,26
VIABILITA'	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo	3			3	€ 82.056,16
	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	9			9	€ 246.168,49
	ISTR	Istruttore amministrativo	10		3	13	€ 398.458,14
	ISTR	Istruttore tecnico	15		2	17	€ 521.060,64
	ISTR	Sorvegliante stradale	11			11	€ 350.862,13
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	2			2	€ 66.522,75
	FUNZ-EQ	Specialista tecnico	10		1	11	€ 365.875,10
	DIR	Dirigente tecnico	1	1	1	1	€ 115.475,74
		totale	61	1	7	67	€ 2.146.479,15

EDILIZIA E PATRIMONIO	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo	1			1	€ 27.352,05
	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	9	1	1	9	€ 246.168,49
	ISTR	Istruttore amministrativo	8	3	1	6	€ 183.903,76
	ISTR	Istruttore tecnico	7	1	2	8	€ 245.205,01
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	1		2	3	€ 99.784,12
	FUNZ-EQ	Specialista procedure di gara	1			1	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Specialista tecnico	14		1	15	€ 498.920,59
	FUNZ-EQ	Alta specializzazione			1	1	€ 33.261,37
	DIR	Dirigente tecnico	1			1	€ 115.475,74
		totale	42	5	8	45	€ 1.483.332,50
AMBIENTE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	OPER. ESPERTI	Collaboratore amministrativo	1			1	€ 27.352,05
	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	1			1	€ 27.352,05
	ISTR	Istruttore ambientale	12	2		10	€ 306.506,26
	ISTR	Istruttore amministrativo	9	2	2	9	€ 275.855,63
	ISTR	Istruttore urbanista/paesaggista	7	2	1	6	€ 183.903,76
	ISTR	Istruttore tecnico	1			1	€ 30.650,63
	FUNZ-EQ	Specialista ambientale	16		4	20	€ 665.227,46
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	2		1	3	€ 99.784,12
	FUNZ-EQ	Specialista urbanista/paesaggista	3		2	5	€ 166.306,86
	DIR	Dirigente tecnico	1			1	€ 115.475,74
		totale	53	6	10	57	€ 1.898.414,57
SETTORE FUNZIONI REGIONALI DELEGATE	OPER. ESPERTI	Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	1	1		0	€ -
	ISTR	Istruttore amministrativo	1			1	€ 30.650,63
	ISTR	Agente di Polizia provinciale	3	1	6	8	€ 258.532,36
	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	1			1	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Specialista tecnico	1			1	€ 33.261,37
	FUNZ-EQ	Ufficiale di Polizia provinciale	4			4	€ 139.709,17
		totale	11	2	6	15	€ 495.414,90
TOTALE PERSONALE IN ORGANICO			285	23	47	309	€ 10.268.612,57
ASPETTIVA NON RETRIBUITA DIRITTO CONSERVAZIONE DEL POSTO - INCARICHI DIRIGENZIALI	FUNZ-EQ	Specialista amministrativo	2			2	€ 66.522,75
TOTALE GENERALE			287	23	47	311	

La tavola VERIFICA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA TRIENNIO 2025-2027 rappresenta a livello previsionale la sostenibilità della spesa di personale delle assunzioni programmate, riferita alle componenti di cui all'art. 2 comma 1, lett. a), del D.M. 11.1.2022, secondo l'effettiva incidenza sul bilancio di ciascun esercizio finanziario.

VERIFICA DELLA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA TRIENNIO 2025-2027		
SPESA DI PERSONALE STANZIATA A BILANCIO		
	VOCI	IMPORTO
SPESA DI PERSONALE	Spesa macroaggregato 01	13.975.965,00 €
	<i>Deduzioni:</i>	
	Incentivi tecnici	851.755,00 €
	Compensi professionali	80.000,00 €
	Spesa personale comandato	50.000,00 €
	Poste in entrata ed in uscita	50.000,00 €
	L.R. Veneto n. 31 del 23.12.2022 e art. 57, comma 3 septies D.L. n. 104/2020 spesa nuove assunzioni polizia provinciale (n. 7 unità)	330.645,00 €
	L.R. Veneto n. 31 del 23.12.2022 e art. 57, comma 3 septies D.L. n. 104/2020 spesa nuove assunzioni servizi autorizzazioni paesaggistiche	41.666,66 €
	<i>Totale deduzioni</i>	1.404.066,66 €
	TOTALE SPESA	12.571.898,34 €

Non rilevano nel computo della predetta spesa di personale le somme per incentivi funzioni tecniche e compensi professionali, secondo l'orientamento consolidato giuscontabile (cfr. da ultimo Deliberazione Corte Conti Liguria n. 1/2022).

Inoltre per espressa previsione di legge vanno escluse dal calcolo le spese sostenute per l'erogazione degli arretrati conseguenti al rinnovo contrattuale (art. 3, comma 4-bis, D.L. n. 36/2022).

Incide sul calcolo della spesa, invece, l'incremento stimato del salario accessorio ai sensi dell'ultimo periodo dell'art. 33, comma 1-bis, relativo all'adeguamento del limite del trattamento accessorio del 2016, ex art. 23, comma 2, del D.Lgs n. 75/2017.

3.3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) *Premessa e quadro normativo*

Il buon funzionamento dell'Amministrazione, il successo delle politiche e delle iniziative promosse nonché il costante miglioramento dei servizi offerti a cittadini ed imprese dipendono, in larga misura, dal personale che opera all'interno dell'organizzazione: le risorse umane costituiscono infatti il vero motore dei processi dell'Ente.

La Pubblica Amministrazione è oggi chiamata a confrontarsi con le sfide di una sempre maggiore complessità di gestione dei processi e la contestuale necessità di favorire e semplificare la partecipazione dei cittadini alla vita dell'Ente.

Per poter essere a pieno titolo attrice di questa fase di cambiamento, la Provincia di Treviso ha tra i propri obiettivi quello di essere una *learning organisation*, ovvero un'organizzazione che apprende, dove l'apprendimento diventa parte integrante dei processi organizzativi. La formazione, l'aggiornamento continuo delle conoscenze e l'implementazione delle competenze delle risorse umane svolgono una duplice funzione strategica: da un lato garantiscono l'arricchimento professionale del personale dipendente, stimolandone la motivazione, dall'altro il miglioramento continuo dei processi interni e, di conseguenza, della qualità dei servizi resi alla collettività.

Il presente piano individua e definisce le linee di indirizzo, gli obiettivi strategici e le priorità formative dell'Amministrazione per il triennio **2025-2027** garantendo, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle esigenze organizzative, l'equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica di aggiornamento professionale, fatti salvi gli obblighi formativi in capo all'Amministrazione in qualità di datore di lavoro.

Nel corso degli ultimi anni, la legislazione nazionale si è sempre più interessata al ruolo strategico della formazione e numerose sono le disposizioni normative e direttive che sono state emanate al fine di incentivare le amministrazioni pubbliche a realizzare una pianificazione degli interventi formativi, delineando così un quadro normativo variegato e complesso, all'interno del quale si evidenziano in particolare le seguenti disposizioni:

1. art.1, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 165/2001 prevede la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale del personale;
2. la Direttiva n. 10/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica individua la formazione come dimensione costante e fondamentale del lavoro, uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane nonché leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese;
3. gli artt. 54 - 55 - 56 del CCLN comparto "Funzioni Locali" del 16.11.2022: la formazione deve essere volta ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche, ricopre un ruolo primario nelle strategie di cambiamento per conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione amministrativa;
4. il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10.3.2021 tra Governo e Confederazioni sindacali prevede che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi

- di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale utilizzando i migliori percorsi formativi disponibili, ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata ad ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
5. il Piano strategico per la valorizzazione del capitale umano della Pubblica Amministrazione del 10.1.2022: *“il più grande piano di formazione dei dipendenti pubblici mai realizzato nella storia del Paese”* come definito dall'ex Ministro Brunetta, rivolto all'intero universo dei 3,2 milioni di dipendenti di amministrazioni centrali, regionali e locali;
 6. le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche, emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e pubblicate il 14.9.2022, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione;
 7. la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.3.2023 sul “ciclo di gestione” della formazione nell'amministrazione pubblica, avente ad oggetto la pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promossa dal PNRR;
 8. il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato il 28.6.2023 sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle Pubbliche Amministrazioni;
 9. la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 inerente la valutazione della performance dei dipendenti pubblici, nella quale il Ministro sottolinea l'importanza della formazione, in particolare per il personale dirigenziale, al fine di acquisire le competenze necessarie a guidare efficacemente il personale e promuovere il cambiamento all'interno delle organizzazioni;
 10. gli artt. 30-32 del CCNL comparto “Funzioni Locali” - area dirigenziale - sottoscritto il 16.7.2024 che richiamano il contenuto delle disposizioni contrattuali già previste per il comparto;
 11. la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”: il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze e sulla misurazione e valutazione della performance. In particolare, la direttiva ribadisce che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva del proprio personale alle iniziative formative, oltre che per se stesso, con carattere di obbligatorietà a cui è associato il profilo di responsabilità.

Nell'ambito della formazione obbligatoria, si evidenziano i seguenti interventi normativi:

1. art. 4, L. n. 150/2000: le amministrazioni pubbliche individuano, nell'ambito delle proprie dotazioni organiche, il personale da adibire alle attività di informazione e di comunicazione e ne programmano la relativa formazione;
2. art. 54, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001: disciplina gli obblighi formativi per i nuovi assunti, in caso di passaggi di ruoli o funzioni, trasferimento, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
3. art. 13 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. n. 82/2005): disciplina la formazione informatica dei dipendenti pubblici in materia di conoscenza ed utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sviluppo delle competenze tecnologiche, informatica giuridica;

4. art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” disciplina gli obblighi formativi in capo al datore di lavoro in materia, come integrato dagli artt. 13 e 13-bis D.L. n. 146/2021 (Legge di conversione n. 215/2021) che introducono modifiche in ordine al ruolo, alla responsabilità ed alla formazione delle figure aziendali incaricate dell’applicazione e vigilanza del rispetto della normativa sulla sicurezza, quali il datore di lavoro e il preposto;
5. L. n. 190/2012 e successivi decreti attuativi che prevedono l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare tutti i dipendenti sulle tematiche della legalità;
6. art. 15, comma 5, DPR n. 62/2013: stabilisce l’obbligo di formare i dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, al fine di garantire una piena conoscenza dei codici di comportamento;
7. art. 14, comma 1, L. n. 124/2015: ha previsto che il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del piano della performance, deve definire, fra l’altro, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 [art. 1, lettera e] ha soppresso l’obbligo di adottare il POLA poiché i relativi contenuti sono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, ma la formazione in tema di lavoro agile resta obbligatoria;
8. art. 32, paragrafo 4, GDPR 2016/679: introduce la formazione obbligatoria in materia di protezione dei dati personali in capo alla figure specifiche ivi preposte;
9. art. 12 D.P.C.M. n. 132/2022: nel definire il contenuto del PIAO, ha disciplinato le attività formative correlate all’esercizio di tale funzione di pianificazione strategica.
10. D.Lgs. n. 36/2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63).

Con riferimento alla formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si precisa che il nuovo accordo Stato-Regioni, finalizzato a recepire le novità introdotte dal D.L. 146/2021 ovvero ad individuare la durata e i contenuti minimi dei percorsi formativi in materia, non è ancora stato approvato.

b) Linee di indirizzo e obiettivi strategici

Le linee di indirizzo che ispirano il presente piano sono le seguenti:

- organizzare l’offerta formativa in coerenza con le Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica, in attuazione al Piano strategico nazionale, che individuano in via generale le logiche da adottare ed il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR, con particolare riferimento alle 3 transizioni: amministrativa, digitale ed ecologica;
- adottare la logica della programmazione strategica, individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare e programmare l’offerta formativa con riferimento allo sviluppo delle competenze, con particolare riferimento alle competenze necessarie per attuare il cambiamento e l’innovazione dell’Ente, correlate agli obiettivi *mission* e di servizio;
- adottare la logica di rete instaurando preziose sinergie con istituti universitari, aziende private, associazioni di enti, ecc. nel progettare ed erogare corsi di formazione di elevato livello qualitativo;
- favorire la partecipazione alla formazione della totalità del personale dipendente, rimuovendo gli ostacoli di qualsivoglia natura.

Gli obiettivi strategici che la Provincia di Treviso intende perseguire mediante lo strumento della formazione continua del personale dipendente sono:

1. Formazione specialistica

L'Ente intende garantire al personale, nel suo complesso, il necessario aggiornamento tecnico e normativo, di natura trasversale o specifica per tematica o ambito di azione, al fine di fornire adeguato supporto nel raggiungimento degli obiettivi strategici definiti nel DUP, nella sezione n. 2 "Valore pubblico, performance ed anticorruzione" del presente documento, collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle singole unità organizzative.

2. Formazione altamente specialistica rivolta alla valorizzazione delle eccellenze interne all'Amministrazione

L'Amministrazione proseguirà la collaborazione con INPS - ValorePA partecipando, come negli anni precedenti, alle iniziative ed ai progetti formativi organizzati dalle Università e finanziati dall'INPS, con particolare riguardo alla formazione di secondo livello/avanzata per fornire ai dipendenti la possibilità di acquisire sia competenze professionali elevate che competenze trasversali, anche tramite modalità *project work*, in un'ottica di costante *upskilling* (aggiornamento e potenziamento) e *reskilling* (riqualificazione) delle competenze.

L'Amministrazione intende altresì favorire la partecipazione all'iniziativa "PA 110 e Lode", che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo desiderano di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria (corsi di laurea, corsi di specializzazione e master).

3. Sviluppo delle competenze trasversali

L'Ente intende potenziare le competenze trasversali, c.d. *soft skills*, dei propri dipendenti, tra le quali si citano ad esempio *problem solving*, flessibilità, pensiero critico, organizzazione, ascolto attivo, ecc. Esse giocano oggi un ruolo strategico nel contribuire, unitamente alle competenze tecniche, c.d. *hard skills*, al miglioramento della produttività e del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché al miglioramento dell'ambiente di lavoro, rendendo efficaci e proficue le interazioni con i propri colleghi e, soprattutto, con l'utenza esterna.

4. Formazione del personale neo-assunto

La Provincia mira a garantire al personale neo-assunto la possibilità di acquisire tutte le competenze e gli strumenti necessari alla formazione di professionalità anche elevate, al fine di contribuire a rivitalizzare l'Amministrazione dall'interno, anche attraverso il ricorso allo speciale reclutamento rappresentato dai contratti di formazione e lavoro, ovvero del contratto di apprendistato ai sensi del decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 26.12.2023.

In particolare, grazie alla collaborazione dei settori verrà data continuità alla formazione *in house*, organizzata a cadenza semestrale e avente ad oggetto le principali nozioni in materia di rapporto di lavoro, principi di contabilità pubblica, in materia di contratti e appalti pubblici e sugli applicativi informatici in utilizzo presso l'Ente, al fine di attuare *l'induction training* al personale neo-assunto.

5. Pari opportunità e prevenzione di qualunque forma di violenza e discriminazione

L'Amministrazione si impegna, in materia di formazione del personale, a garantire le pari opportunità tra uomo e donna, anche mediante iniziative specifiche, da sviluppare con il Comitato Unico di Garanzia e con l'Ufficio della Consigliera di Parità Provinciale, dirette al consolidamento di una cultura della diversità di genere e di pari opportunità, nonché alla sensibilizzazione contro ogni forma di violenza, in particolare contro le donne.

L'Ente favorisce, inoltre, la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione e le metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti come previsto dall'art. 56 CCNL Funzioni Locali vigente, nonché dall'art. 31 CCNL area dirigenziale sottoscritto il 16.7.2024.

6. Superamento del digital divide

All'interno di un mondo digitale e interconnesso, assume una sempre maggiore rilevanza strategica il tema della digitalizzazione della P.A. ovvero garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente, tramite la formazione ed il consolidamento delle competenze digitali dei dipendenti.

In quest'ottica viene incentivata la partecipazione del personale al programma di *assessment* e formazione digitale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni promosso dal Dipartimento per la Funzione pubblica "Syllabus - Competenze digitali per la PA".

7. Formazione manageriale e gestionale

In linea con la direttiva ministeriale del Ministro Paolo Zangrillo del 28 novembre 2023, la Provincia di Treviso potenzierà il numero delle iniziative volte a rafforzare le competenze manageriali e gestionali, in particolare della dirigenza e dei funzionari responsabili di unità organizzative/uffici, anche per la definizione delle strategie volte al conseguimento degli obiettivi di cui alla sezione n. 2 del presente documento.

Infatti la citata direttiva ha introdotto tra i criteri di valutazione del personale delle amministrazioni la capacità di esercitare in modo adeguato la propria leadership.

8. Gestione informatizzata della formazione e costruzione del fascicolo individuale

In collaborazione con l'azienda GPI che fornisce il software di gestione delle risorse umane, la Provincia di Treviso ha recentemente acquistato anche l'applicativo per la gestione della formazione del personale dipendente al fine di:

- catalogare gli interventi formativi promossi ed organizzati dall'Amministrazione;
- costituire il fascicolo personale del dipendente, c.d. portfolio formativo.

Tale strumento sarà utile anche al fine di monitorare, per ciascun dipendente, la quantità e qualità della formazione effettivamente fruita, così da valutare il raggiungimento degli obiettivi formativi posti dall'Amministrazione ed il percorso di crescita individuale, come richiesto dalla Direttiva della Funzione Pubblica del 14.1.2025.

9. Formazione specifica progetti PNRR

L'Ente darà continuità alle iniziative a sostegno a livello amministrativo e tecnico del personale concretamente impegnato nell'attuazione dei progetti PNRR, tramite l'utilizzo del portale *Capacity Italy* da parte del personale accreditato al sistema ReGIS, in relazione ai 35 progetti PNRR avviati nell'ambito dell'edilizia scolastica.

10. Qualità e quantità della formazione

Atteso che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone si collocano al centro del processo di rinnovamento, l'Amministrazione intende garantire

un'offerta formativa variegata, in grado di raggiungere il massimo dei destinatari possibili, contemperando l'utilità e l'efficacia degli interventi, attraverso scelte gestionali nel rispetto delle priorità individuate dal piano della formazione.

L'Ente, in conformità alle direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.1.2025, pone l'obiettivo di garantire almeno **40 ore di formazione pro-capite annue, pari ad una settimana di formazione all'anno.**

La formazione potrà essere erogata anche attraverso modalità e-learning, nonché avvalendosi delle piattaforme messe a disposizione dalla Funzione Pubblica, quali "Syllabus".

11. Monitoraggio degli interventi formativi

L'efficacia didattica dei corsi/interventi formativi erogati verrà monitorata e valutata attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento nel quale ciascun partecipante potrà esprimere il grado di apprezzamento di alcuni parametri quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la didattica, l'organizzazione, l'utilità percepita, il livello di apprendimento.

L'Amministrazione potrà valutare di sottoporre ai dipendenti un questionario iniziale (valutazione in ingresso) di individuazione del livello di partenza, al fine di misurare, al termine del corso, il differenziale tra le competenze già in possesso e consolidate e le nuove competenze acquisite.

Per alcune materie quali l'informatica e lo studio delle lingue straniere, tale valutazione dovrebbe costituire un criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (es. informatica avanzata, inglese di secondo livello).

c) Il ciclo della formazione: dall'analisi dei fabbisogni alla valutazione degli interventi



Il ciclo della formazione è costituito da 4 fasi: l'analisi dei fabbisogni, la progettazione delle attività formative, la gestione di quest'ultime e la loro valutazione.

1. L'analisi dei fabbisogni

L'analisi dei fabbisogni è la prima fase essenziale del ciclo della formazione, consente di rilevare il gap di competenze, del singolo e/o dell'organizzazione, tra quelle necessarie e funzionali e quelle effettivamente possedute ed esercitabili nell'ambito della struttura organizzativa ed operativa di riferimento: significa cioè adeguare le competenze delle persone alle specificità dell'organizzazione in funzione dei vincoli, degli obiettivi strategici ed operativi da conseguire.



Nel progetto DeSeCo⁶, la competenza viene definita come *“la capacità di rispondere con successo ad esigenze complesse in un contesto particolare; la prestazione competente implica la mobilitazione di conoscenze, abilità cognitive e pratiche, nonché di componenti sociali come atteggiamenti, emozioni, valori e motivazioni”*.

La rilevazione dei fabbisogni formativi consente di intervenire in modo specifico sulle competenze, realizzando così dei percorsi di formazione mirati e strutturati in relazione alle esigenze organizzative e di sviluppo professionale, da individuare annualmente nell’ambito delle 5 aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR, come previsto dalla Direttiva del 14.1.2025:

1. competenze di leadership e *soft skills*;
2. competenze per la transizione amministrativa della PA;
3. competenze per la transizione digitale della PA;
4. competenze per la transizione ecologica della PA;
5. competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale della PA (etica, inclusione, parità di genere, contrasto alla violenza, privacy, salute e sicurezza, anticorruzione, trasparenza ed integrità).

2. La progettazione

La progettazione definisce in concreto gli interventi formativi che verranno realizzati dall’Amministrazione e quali sono i relativi destinatari, sulla base delle competenze che si intendono sviluppare o potenziare e delle relative aree di contenuto, delle risorse disponibili e delle priorità individuate dall’Ente.

3. La gestione

La gestione della formazione afferisce agli adempimenti amministrativi, organizzativi e contabili messi in atto dall’Ufficio Formazione al fine di dare concreta attuazione a quanto definito nella fase di progettazione.

4. La valutazione

La valutazione della formazione è volta a monitorare l’efficacia degli interventi formativi, nell’ottica di una azione amministrativa efficiente e sempre improntata al principio del buon andamento, attraverso l’utilizzo di strumenti di monitoraggio ed apprezzamento da parte degli organismi di valutazione, finalizzati anche all’erogazione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

⁶ Progetto Definizione e Selezione delle competenze chiave, OCSE nel 1997-2003.

d) Gli attori

d1) I Dirigenti e i Responsabili di Unità Organizzativa

I dirigenti, in collaborazione con i responsabili di U.O., assegnano al proprio personale obiettivi di performance in materia di formazione e operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa, nonché promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi, oltre a conseguire l'obiettivo di performance individuale della propria formazione.

d2) I dipendenti

Il personale, compresi i dirigenti, è il destinatario della attività formative promosse dall'Amministrazione e viene coinvolto all'interno di un processo partecipativo che prevede:

- un eventuale approfondimento pre-corso al fine di definire in dettaglio i contenuti;
- la compilazione del questionario di gradimento;
- un eventuale questionario di apprendimento delle conoscenze/competenze acquisite erogato dall'Amministrazione medesima o, in via alternativa, dall'ente formatore esterno.

d3) L'Ufficio Formazione

All'interno della Provincia di Treviso, opera l'Ufficio Formazione e tirocinio appartenente al settore "Organizzazione e risorse umane" il quale:

- supporta i dirigenti nell'analisi dei fabbisogni formativi, in particolare per la formazione obbligatoria;
- redige il Piano della Formazione del presente documento;
- progetta ed organizza le singole attività formative, inclusi gli adempimenti amministrativi e contabili necessari ed il relativo monitoraggio a fini rendicontativi;
- costruisce e gestisce partnership e reti per la formazione;
- comunica, diffonde e promuove gli interventi formativi organizzati dalla Provincia di Treviso o da soggetti esterni;
- abilita il personale ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus;

con la finalità di realizzare il portfolio formativo del dipendente, sulla base dell'acquisizione degli strumenti adeguati.

d4) Il RSPP

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione definisce i contenuti del piano formativo in materia di salute e sicurezza, allegato al DVR e soggetto ad aggiornamento periodico, e collabora con l'Ufficio Formazione nella progettazione ed organizzazione dei corsi in materia.

d5) Il CUG e la Consigliera di Parità

Il Comitato Unico di Garanzia collabora alla definizione del piano formativo segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e diffusione di tematiche connesse alla cultura delle pari opportunità ed al rispetto della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o discriminazioni.

La Consigliera di Parità, nell'ambito delle sue attribuzioni, collabora nella progettazione di iniziative di promozione delle pari opportunità.

d6) I docenti

Per la realizzazione dei corsi di formazione, la Provincia di Treviso può avvalersi sia di docenti interni che di docenti esterni, esperti in materia.

Per la formazione generale ci si avvale:

- del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, con il quale è in essere una convenzione che consente l'iscrizione gratuita, fino ad un massimo di 10 dipendenti, a ciascun corso proposto dal Centro, di interesse per gli Enti Locali;
- della collaborazione con il Broker assicurativo della Provincia di Treviso per l'organizzazione annuale di alcuni corsi di formazione sulla tematica degli appalti, finanziati dallo stesso, rivolti ai dipendenti dell'ente ed a tutto il personale dei Comuni del territorio provinciale e realtà locali interessate, a partecipazione gratuita;
- della collaborazione con INPS mediante l'adesione al progetto ValorePA;
- degli Ordini Professionali;
- dei portali nazionali di assistenza tecnico-giuridica al personale dipendente messi a punto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- di società di formazione specializzate, anche tramite sottoscrizione di abbonamenti, nonché a seguito di sottoscrizione di appositi contratti di appalto, come per la realizzazione del Piano di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- di istituzioni pubbliche e private erogatrici di corsi formativi.

e) Il piano formativo triennio 2025-2027

► MONITORAGGIO PIANO FORMATIVO ANNO 2024

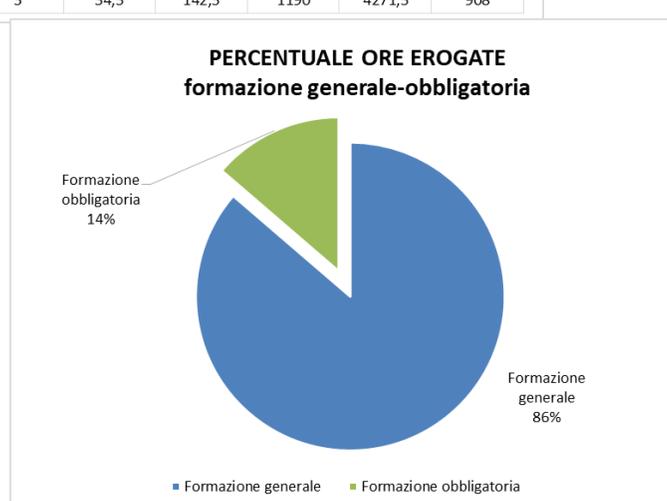
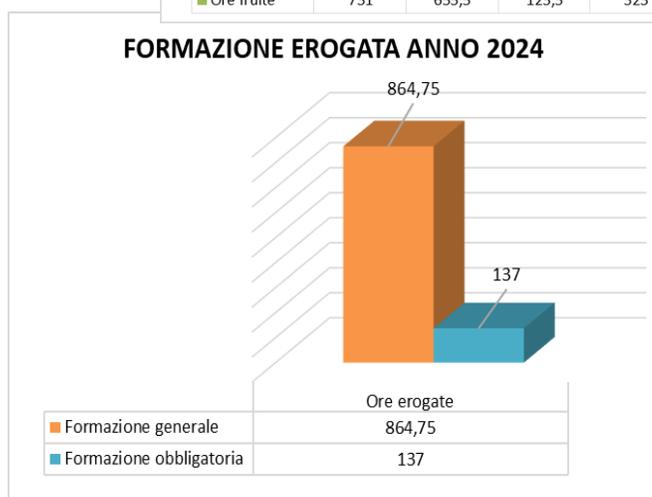
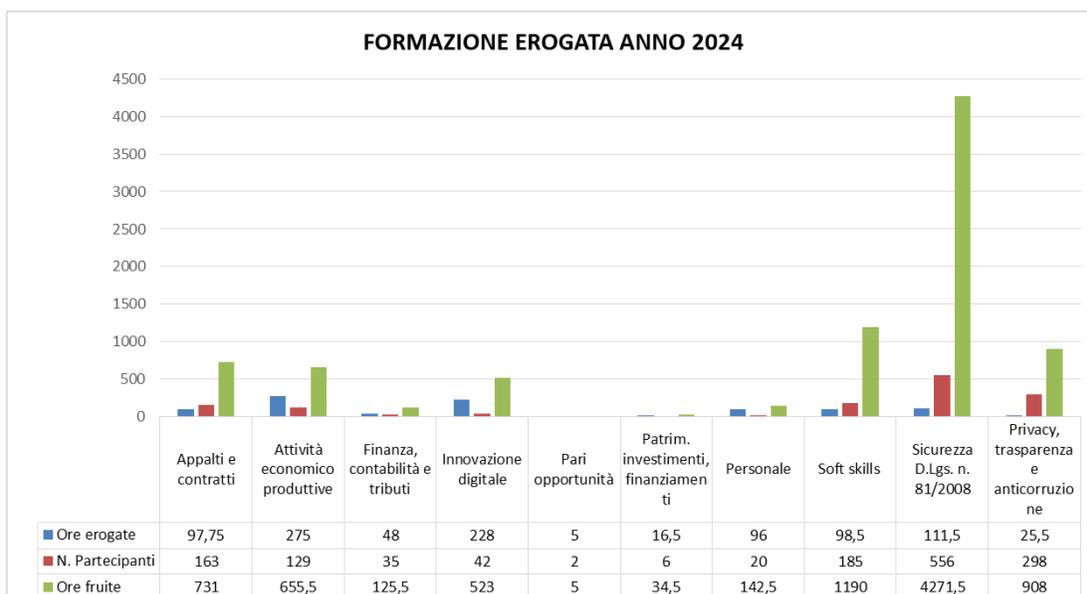
L'attività di programmazione non può prescindere dall'esame di quanto effettuato nell'anno precedente.

Nell'anno 2024, con riferimento ai 296 dipendenti in servizio dell'ente (ai quali si aggiungono 21 dipendenti regionali in distacco, per i quali la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro viene erogata dalla Provincia di Treviso) sono stati realizzati:

- n. 132 corsi di formazione rispetto ai n. 122 interventi formativi programmati per il triennio 2024-2026;
- per complessive n. 1001,75 ore di formazione erogata, con la partecipazione del personale che ha fruito di **complessive n. 8.586,5 ore di formazione.**

Dai dati sopra riportati è esclusa la formazione svolta dal personale sulla piattaforma "Syllabus", la cui partecipazione è tutt'ora in corso.

La formazione erogata ha garantito l'aggiornamento e la qualificazione professionale in tutte le aree tematiche previste, come dettagliato nel grafico sotto riportato.



Per la formazione generale la fonte dei dati è costituita dall'elaborazione degli archivi del programma di gestione della formazione che prende in considerazione la progettazione formativa e l'iscrizione dei partecipanti.

Per la formazione obbligatoria la fonte dati è costituita dagli attestati di partecipazione obbligatoriamente rilasciati dagli enti formatori per coloro che partecipano ad almeno il 90% del monte ore formativo previsto.

Formazione obbligatoria

Nell'ambito dell'affidamento quinquennale del servizio di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi lavoro al Centro Edilizia Treviso, nel corso del 2024 è stato realizzato un significativo intervento formativo avente ad oggetto la formazione specifica ai sensi dell'art. 37, comma 3, D.Lgs. n. 81/2008 rivolto a tutto il personale che opera nella sede istituzionale (compreso il personale in distacco dalla regione del Veneto): sono state effettuate n. 10 sessioni formative che hanno coinvolto n. 278 dipendenti per un totale di n. 2224 ore di formazione fruita.

In conformità al piano formativo allegato al DVR, nel corso del 2024 è proseguita la formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro del personale dipendente correlata alla mansione svolta ed al grado di rischio quale, ad esempio, la formazione inerente le macchine ed attrezzature.

E' stata inoltre erogata la formazione obbligatoria in tema di privacy, anticorruzione e trasparenza a tutto il personale dipendente, con focus sul codice di comportamento come previsto dalla legislazione vigente, tramite la collaborazione del Centro Studi e del *Data Protection Officer*.

In tema di privacy è stato avviato un percorso formativo rivolto ai referenti privacy nominati da ciascun settore che, in collaborazione con il DPO, hanno il compito di fornire consulenza in materia ai propri colleghi e vigilare sul rispetto degli adempimenti normativi.

Formazione generale

Oltre alle attività sostenute a carico del bilancio dell'Ente, il personale ha partecipato a n. 42 corsi in convenzione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, a diversi seminari organizzati da UPI e ANCI, a n. 5 corsi nell'ambito del Progetto Valore PA, nonché a numerosi webinar offerti gratuitamente sia dal Broker assicurativo della Provincia che dalle principali società di formazione e da riviste di aggiornamento per il personale degli enti locali.

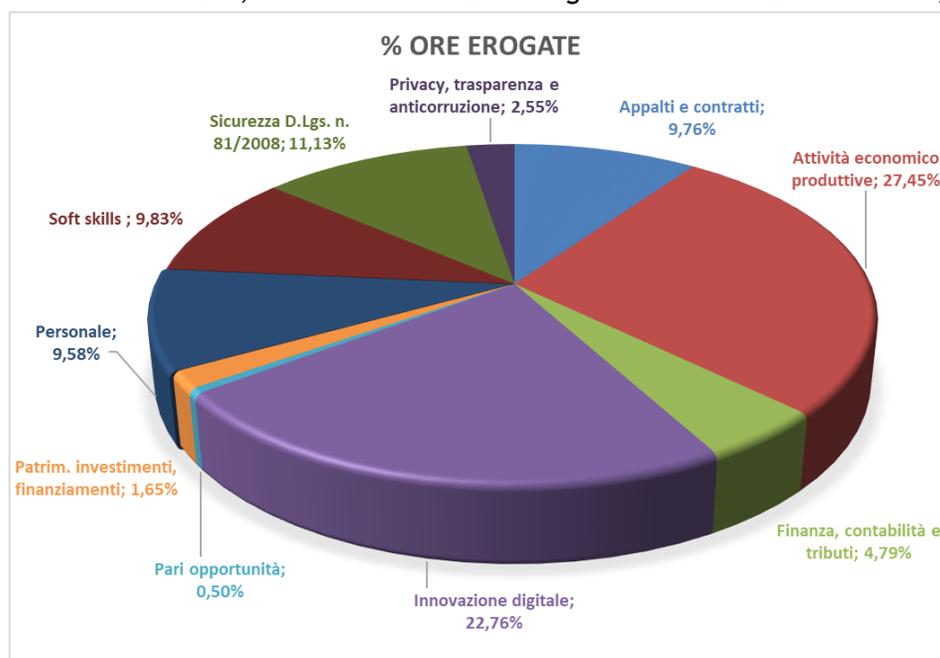
Nella formazione tecnico-specialista del personale impiegato nei settori "Edilizia e Patrimonio" e "Viabilità" risulta determinante il contributo fornito dagli ordini professionali i quali organizzano numerosi corsi di aggiornamento rivolti agli iscritti.

Nell'ambito della formazione generale sono state sviluppate le iniziative di seguito descritte.

Formazione specialistica

Nell'anno 2024 la formazione generale è stata erogata in modo piuttosto omogeneo tra le diverse aree tematiche esaminate, come si evidenzia nel grafico sotto riportato, interessando in particolare:

- l'area delle attività economico-produttive (27,45%): ovvero la formazione specialistica in materia di edilizia, viabilità ed ambiente, le 3 matrici che rappresentano il "core business" della Provincia di Treviso;
- l'innovazione digitale (22,75%) in considerazione della partecipazione a n. 3 percorsi di Valore PA, di n. 40 ore ciascuno, inerenti la transizione digitale e l'innovazione tecnologica.



➤ **Formazione altamente specialistica rivolta alla valorizzazione delle eccellenze interne all'Amministrazione**

Nel corso del 2024 è stata realizzata la formazione relativa al Bando Valore PA - INPS 2023 con la candidatura di 10 dipendenti in funzione delle aree tematiche avviate (n. 5 corsi erogati).

Anche per il 2025 l'amministrazione ha aderito al Bando Valore PA - INPS 2024 manifestando interesse alla partecipazione nell'ambito delle seguenti aree tematiche:

- sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello);
- intelligenza artificiale: come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security (secondo livello - A).

➤ **Formazione rivolta al superamento del digital divide**

Con riferimento al potenziamento e alla riqualificazione delle competenze digitali del personale dipendente, la Provincia di Treviso ha soddisfatto l'obiettivo previsto dalla direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 24 marzo 2023 che richiedeva alle amministrazioni pubbliche di avviare alla formazione per l'anno 2024 sulla piattaforma Syllabus (*hub e-learning* online di formazione digitale e crescita del capitale umano dedicata ai dipendenti della Pubblica Amministrazione) un'ulteriore quota di personale non inferiore al 25% (oltre al 30% previsto per l'anno 2023).

Alla data del 31 dicembre 2024 sono stati abilitati alla piattaforma Syllabus n. **197** dipendenti - rispetto a n. **296** dipendenti provinciali in servizio (esclusi dal computo i regionali distaccati che hanno seguito il corso su indicazione del proprio datore di lavoro), per una percentuale pari al **66,33** dei dipendenti in servizio.

Nel 2025 l'iniziativa proseguirà con l'avvio formazione su Syllabus di tutto il personale in servizio, al fine di formare il 100% del personale dipendente, come previsto dalla citata direttiva.

➤ **Formazione del personale neo-assunto**

Al personale neo-assunto è stata garantita la **formazione on the job** ovvero l'affiancamento e l'addestramento ad opera del personale c.d. "senior", con l'obiettivo di trasferire sul campo le competenze e conoscenze acquisite in molti anni di servizio, secondo un approccio pragmatico "**learning by doing**", nonché il coinvolgimento nelle iniziative formative destinate alla totalità del personale, sia per quanto riguarda la formazione obbligatoria che generale.

Per ragioni di economicità, la formazione specificamente indirizzata al personale neo-assunto è stata posticipata all'inizio dell'anno 2025 in considerazione del fatto che numerose assunzioni sono state effettuate nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno 2024.

► **PROGRAMMAZIONE FORMATIVA TRIENNIO 2025-2027**

Al fine di programmare gli interventi formativi da attuare nel **triennio 2025-2027**, l'Ufficio Formazione ha effettuato una ricognizione generale dei fabbisogni formativi in collaborazione con i dirigenti, ai quali è stato chiesto di esprimere gli obiettivi formativi e le priorità di intervento.

L'esito di suddetta ricognizione è costituito dal catalogo corsi, organizzato per 5 aree di competenza e relativi obiettivi di contenuto, che verrà implementato in fase di monitoraggio semestrale da parte dell'Ufficio Formazione.

La formazione costituisce uno strumento essenziale per il perseguimento di tutti gli obiettivi di valore pubblico enunciati alla sezione n. 2 del presente PIAO ed ha pertanto carattere trasversale.

e1) Destinatari

I corsi sono rivolti a tutte le categorie di dipendenti.

Al fine di valorizzare la funzione attribuita alla Provincia di assistenza e supporto amministrativo al personale dei Comuni, in coerenza con il quadro normativo vigente (c.d. Legge “Delrio”), gli interventi formativi possono essere estesi anche ai dipendenti delle istituzioni pubbliche presenti nel territorio provinciale, compresi gli ordini professionali.

e2) Metodologia didattica

La metodologia della lezione frontale è lo strumento individuato in via prevalente, poiché rappresenta la strategia didattica più efficiente ed efficace per favorire l’appropriazione di nuove conoscenze attraverso lo sviluppo di forme di pensiero solide, rigorose e condivise, sia con il docente che con gli altri destinatari della formazione.

Non di meno importante è la metodologia didattica *webinar* che presenta indubbiamente il vantaggio di raggiungere più dipendenti, anche coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità diverse da quella in presenza (lavoro da remoto, *smart working*, ecc.) consentendo l’interazione tra docente e discenti, accorciando le distanze e rendendo fruibile la lezione nel rispetto degli obiettivi di conciliazione vita-lavoro.

e3) Modalità organizzativa e risorse finanziarie

La Provincia, per il triennio di riferimento, dispone di risorse per complessivi euro 65.000,00 annuali (stanziamento nei capitoli di spesa del bilancio dell’Ente 2266, 3095 e 3269).

Prioritariamente la Provincia promuove e sostiene la formazione *in house*, valorizzando le professionalità presenti all’interno dell’Ente, non solo mediante incontri di approfondimento quali, ad esempio, i percorsi offerti al personale neo-assunto, ma anche attraverso metodologie quali il *mentoring* e il *learning by doing*; tali approcci apportano un “*quid*” in più al percorso formativo rappresentato dalla memoria storica del personale *senior* e dalla profonda conoscenza del contesto lavorativo che garantisce una migliore integrazione del personale *junior*, una più rapida spendibilità delle competenze acquisite e favorisce al contempo il ricambio generazionale.

In secondo luogo, l’Amministrazione si avvale delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma Syllabus, dove vengono resi progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze del personale delle amministrazioni centrali e locali, volti prioritariamente a rafforzare le competenze di base ed a garantire l’aggiornamento sulle tematiche di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

È incentivata la partecipazione a titolo gratuito del personale ai corsi organizzati in virtù delle convenzioni ed adesioni attualmente attive con l’Ente Provincia, tra le quali quella con il Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana ed il Broker.

Viene inoltre incentivata la partecipazione ad iniziative formative - in modalità presenza - organizzate dagli Ordini Professionali per il personale iscritto ad albi professionali, con costi contenuti. In

particolare, la Provincia intende attivare una convenzione con l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Treviso per l'erogazione della formazione tecnico-specialistica del personale dei settori Edilizia e Viabilità.

Inoltre, al fine di incrementare l'attività formativa offerta al personale provinciale in modo snello ed efficace, la Provincia di Treviso promuove la sottoscrizione di convenzioni con associazioni, quali UPI Emilia-Romagna, in grado di offrire un ricco catalogo di corsi specifici per il personale delle pubbliche amministrazioni, nonché la creazione di corsi *in house* personalizzati in base alle esigenze formative, avvalendosi di personale docente altamente qualificato e riconosciuto su tutto il territorio nazionale.

In via residuale vengono realizzati corsi a pagamento affidandosi alle più affermate società di formazione specializzate per la formazione degli EE.LL., anche tramite la sottoscrizione di abbonamenti ai servizi offerti, nonché mediante affidamento diretto per consentire maggiore organicità nella programmazione pluriennale, in particolare in materia di formazione obbligatoria.

e4) Priorità formative

Le priorità formative vengono, inevitabilmente, dettate dal contesto organizzativo in cui opera l'Ente. Nel corso dell'ultimo quadriennio 2021-2024, la Provincia di Treviso ha realizzato un *turn over* di oltre un terzo dei propri dipendenti. Nel corso del triennio 2025-2027 sono previste ulteriori n. 50 assunzioni. Ne consegue che per l'Ente risulta fondamentale assicurare l'adeguata formazione del personale neoassunto, oltre a garantire la riqualificazione ed il potenziamento delle competenze del personale in servizio con maggiore esperienza professionale.

Nel triennio 2025-2027 l'Ente provvederà prioritariamente ad erogare la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro secondo il programma redatto sulla base delle indicazioni contenute nel Piano di Formazione allegato al DVR, approvato nell'estate 2023; la programmazione è stata pianificata sino al 31.12.2027 e l'erogazione dei corsi obbligatori specifici sarà a cura dell'Ente formatore esterno al quale il servizio è stato affidato in appalto.

In collaborazione con il RSPP, si provvederà altresì all'informazione di tutto il personale in servizio con cadenza annuale, come previsto dal citato Piano di Formazione ed alla formazione obbligatoria generale dei lavoratori neoassunti a cadenza semestrale, indicativamente nei mesi di giugno e dicembre di ogni anno.

Proseguirà nell'anno 2025 il percorso formativo in materia di benessere organizzativo, "*Mindful training*", un ciclo di n. 3 incontri a cura di uno specialista psicologo e psicoterapeuta funzionale, esperto nell'utilizzo di pratiche psicocorporee che favoriscono l'integrazione tra il corpo e la mente. In esito a ciascuna sessione formativa verrà somministrato ai partecipanti un questionario, realizzato ed interpretato dallo specialista e condiviso con il settore Organizzazione e risorse umane, finalizzato alla valutazione del benessere organizzativo e alla gestione dello stress lavoro-correlato.

Come già espresso negli obiettivi strategici in materia di formazione, nel triennio 2025-2027 la Provincia di Treviso intende potenziare la formazione sulle competenze trasversali (c.d. *soft skills*) destinata ai dirigenti: come sottolineato dal Ministro Zangrillo, "*leadership significa superare gli schemi consolidati, conseguire i risultati e 'far accadere le cose'; vuol dire agire velocemente, con decisione e tempestività, riconoscere la capacità di agire delle persone, assumersi le proprie responsabilità, promuovere lo spirito di squadra e, soprattutto, essere un modello di integrità ed etica professionale.*

È in questo modo che le organizzazioni diventano davvero virtuose e possono raggiungere risultati mai visti prima”.

e5) Strumenti di flessibilità organizzativa

Le misure organizzative - nella gestione del rapporto di lavoro - adottate dall’Ente volte ad incentivare e a favorire l’accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione del personale sono:

MISURE ATTE A FAVORIRE PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2024 (n.314 unità*)				
Tipo misura	N. dipendenti beneficiari	N. maschi	N. femmine	Rapporto percentuale beneficiari/ dipendenti
Part-time	36	8	28	11,46%
Lavoro agile	41	13	28	13,05%
Lavoro da remoto	1	1	0	0,31%
Estensione flessibilità orario	32	4	28	10,19%
Deroghe orario	32	13	19	10,19%
Banca ore	21	14	7	3,88%
Permessi diritto allo studio	6	4	2	2,26%

* Le unità considerate comprendono 21 dipendenti regionali in distacco e escludono 3 unità in comando presso enti terzi.

CATALOGO CORSI PER IL TRIENNIO 2025-2027

Il presente programma formativo potrà essere integrato ed aggiornato nel corso del triennio, a fronte di ulteriori specifiche esigenze formative sopravvenute.

In merito alla tempistica si è tenuto conto delle priorità formative formalizzate dai dirigenti e delle iniziative già programmate. Si evidenzia che la programmazione temporale è da ritenersi dinamica, entro i limiti di spesa assegnati, dovendo rispondere all’obiettivo della manutenzione e aggiornamento delle competenze del personale “*just in time*”, ovvero tenendo conto delle esigenze di adeguamento in ordine all’evoluzione del contesto normativo e tecnico, dei fabbisogni contingenti, dell’inserimento di personale neo assunto e/o dell’assegnazione di nuove mansioni e modifiche organizzative.

AREA DI COMPETENZA	AREA TEMATICA	AMBITI DI COMPETENZA	OBIETTIVI FORMATIVI	ANNUALITA'		
				2025	2026	2027
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	 APPALTI E CONTRATTI	Normativa e procedure sugli appalti	<ul style="list-style-type: none"> -Redazione e stipula dei contratti -Affidamenti diretti (vademezum ed allegati operativi) -Gare telematiche e digitalizzazione degli appalti -Subappalto e subaffidamento (con vademezum ed allegati operativi) -Principali novità introdotte dal D.LGS n.209 del 31.12.2024 (correttivo Codice dei contratti) -Fase esecutiva di forniture, beni e servizi 	X		
	 COMUNICAZIONE	Normativa e strumenti per la comunicazione istituzionale, interna ed esterna	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicazione istituzionale -Attività giornalistica, ufficio stampa, comunicazione digitale -Tecniche e strumenti per una gestione efficace della comunicazione interpersonale e la prevenzione e gestione dei conflitti -Promuovere ascolto attivo, sviluppare un modello per rispondere ai bisogni dell'utenza abbassando lo stress 	X	X	
	FINANZA, CONTABILITA' E TRIBUTI 	Normativa fiscale	Aggiornamento in materia di fiscalità pubblica	X		
		Contabilità pubblica	<ul style="list-style-type: none"> -Ciclo del Bilancio -Gestione contabile incentivo alla progettazione interna -Fondo Pluriennale Vincolato: costituzione e gestione -Accertamento - impegno di spesa e gestione dei residui 	X		
Analisi economica		<ul style="list-style-type: none"> -Ciclo della programmazione economica -Ciclo della performance 	X	X		
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	 PERSONALE	Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> -Disciplina dei concorsi pubblici -Contrattazione collettiva -Contrattazione decentrata -Strumenti per la gestione del personale, istituti di tutela, conciliazione e flessibilità 	X		
		Normativa previdenziale	Evoluzioni normative in materia di previdenza pubblica	X	X	X
		Progettazione organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> -La gestione dei fabbisogni del personale: normativa e strumenti -Redazione atti programmazione e organizzazione 	X		
		Valutazione delle prestazioni della dirigenza e del personale del comparto	Sistema di misurazione e valutazione della performance		X	
	GIURIDICO-NORMATIVA 	Aggiornamento evoluzione normativa	<ul style="list-style-type: none"> -Fondamenti di diritto amministrativo per il personale neo assunto (redazione atti, accesso atti, ecc.) -Approfondimenti di diritto amministrativo per le professionalità più elevate -Focus procedure sanzionatorie per il personale con qualifica di sorvegliante stradale (anche in house) 	X		
	 TECNICO/SPECIALISTICA  	Competenze specialistiche specifiche dei settori tecnici	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione e valorizzazione dei beni patrimoniali -Corsi per specialisti antincendio (gestione edifici scolastici) -Formazione specialistica mantenimento CFU personale iscritto ordini professionali -Percorsi specialistici polizia provinciale (corso guida sicura) -Adeguamento competenze tecnico/specialistiche: definizione percorsi mirati -Formazione specialistica in materia ambientale e paesaggistica Corso di formazione in materia faunistica, venatoria, e pesca per gli agenti/ufficiali di polizia provinciale 	X		
TRANSIZIONE DIGITALE	INNOVAZIONE DIGITALE 	Piattaforme abilitanti ed e-procurement	BIM compliance ed utilizzo di strumenti IA nelle attività tecniche	X		
		Governance dei processi di digitalizzazione della PA	<ul style="list-style-type: none"> -Governance dei processi di digitalizzazione della PA -Intelligenza artificiale: come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. -Sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security -Il benessere digitale nella PA 	X		
		Software di produttività personale/suite per ufficio (base - avanzato)	corsi di formazione utilizzo strumenti informatici e suite d'ufficio (office, acrobat, ecc,	X	X	X
		Specialista IT	Aggiornamento sugli strumenti di programmazione per applicativi gestiti in house (Laravel ecc.)	X		
		Specialistica web	Aggiornamento normativo e strumenti per la gestione dei siti web		X	
		Specialistica su applicativi standard e non standard	Formazione utilizzo strumenti informatici e applicativi più diffusi	X	X	X
		Documento informatico e gestione documentale	<ul style="list-style-type: none"> -Documento informatico e gestione documentale digitalizzata -Il protocollo informatico 			
		Sicurezza informatica	Cybersicurity awarness: sensibilizzazione rischi e minacce on line	X	X	X

TRANSIZIONE DIGITALE	PATRIMONIO, INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI 	Gestione dei beni patrimoniali	Utilizzo della metodologia BIM (Building information methodology): formazione BIM manager interno, CDE manager, BIM coordinator	X		
LEADERSHIP E SOFT SKILL	 PARI OPPORTUNITA'	Promozione e tutela delle pari opportunità	Prevenzione e difesa contro le molestie nei luoghi di lavoro	X		
LEADERSHIP E SOFT SKILL	 SOFT SKILLS	Comportamento organizzativo	Gestione dei collaboratori- strumenti per il miglioramento del clima lavorativo	X		
		Project management e change management	Mentoring per supporto personale neoassunto	X	X	X
		Sviluppo delle competenze trasversali e manageriali	-Team building per dirigenti e EQ per la definizione e condivisione dei valori dell'Ente, promozione dell'innovazione e spirito di squadra -Team coaching strategico -Team building rivolto a tutto il personale, condivisione vision e valori, motivazione, lavoro di squadra -Leadership e gestione delle relazioni	X		
		Reingegnerizzazione dei processi	Strumenti e tecniche per il miglioramento dei processi, la definizione degli standard qualitativi e il loro mantenimento		X	X
		Competenze linguistiche - utilizzo lingua straniera contesto professionale	Utilizzo della lingua inglese in ambito professionale	X		
SISTEMA CULTURALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY 	Normativa in materia di privacy Normativa anticorruzione, trasparenza e anticiclaggio	-Formazione in materia di privacy (coordinamento con DPO) -Aggiornamento normativo e strumenti per la redazione del PTPCT -Aggiornamento in materia di codice di comportamento ed etica pubblica	X	X	X
TRANSIZIONE ECOLOGICA	 SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	1) Promozione dei valori della sostenibilità	-Conoscere le strategie per lo sviluppo sostenibile -Conoscenza buone pratiche per promozione del risparmio ed efficienza energetiche degli edifici -Capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibili -Comprendere i cambiamenti climatici e l'importanza di mitigarne gli effetti	X		
		2) Attuare politiche sostenibili	-Supportare iniziative di risparmio energetico -Sviluppare modelli efficaci di promozione della mobilità sostenibile -Applicare le procedure di autorizzazione per impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promuovere le comunità dell'energia rinnovabile (CER)		X	
		3) Governare la sostenibilità	Conoscere gli strumenti per la gestione e la rendicontazione della sostenibilità		X	

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà effettuato per la Sezione 2 “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” secondo:

- quanto stabilito dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150 del 2009 per quanto riguarda la “Performance” incluso l’indicatore di tempestività dei pagamenti;
- le indicazioni di ANAC per “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- la Direttiva DFP n. 2/2019, che prevede la Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità, per il “Piano di Azioni Positive”.

Più precisamente il monitoraggio e la rendicontazione strategica del “Valore pubblico” avverrà sulla base del regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 20/100067 del 28 novembre 2017.

Il monitoraggio e la rendicontazione della “Performance” avverranno con le modalità indicate dal regolamento di organizzazione approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 444/117056 del 3.11.2014 e modificato con decreto del Presidente n. 70/22709 del 9.04.2019 e n. 208 del 21.12.2022.

TAVOLE PIANO ANTICORRUZIONE

Fanno parte integrante del presente piano:

Tavola allegato 1 - Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 - Misure preventive

Tavola allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione

PROVINCIA DI TREVISO
 SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	A	Progressioni verticali
6.	A	Progressioni orizzontali
7.	A	Verifica misure prevenzione covid19
8.	B	Programmazione opere pubbliche e acquisti di beni e servizi
9.	B	Progettazione della gara
10.	B	Selezione del contraente
11.	B	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
12.	B	Esecuzione del contratto
13.	B	Rendicontazione del contratto
14.	C	Iscrizione di organizzazioni di protezione civile all'albo regionale
15.	C	Autorizzazione collocazione cartelli, insegne ed altri mezzi pubblicitari lungo, in prossimità ed in vista delle SS.PP.
16.	C	Concessioni per accessi e passi carrai lungo le SS.PP
17.	D	Autorizzazione trasporti eccezionali
18.	D	Autorizzazione apertura autoscuole e studi di consulenza
19.	D	Autorizzazione operatori centri di revisione auto
20.	D	Rilascio licenze autotrasporto per conto proprio
21.	D	Rilascio abilitazione professionale esercizio attività impresa autotrasporto
22.	D	Rilascio abilitazione professionale istruttore scuola guida
23.	D	Rilascio abilitazione professionale di consulente alla circolazione mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto)
24.	D	Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati, imprese esoggetti pubblici
25.	D	Progettazione ed erogazione di servizi informatici in uso alla Provincia e a beneficio dei Comuni anche col supporto della Regione, tramite l'"ufficio SAD" (Soggetto aggregatore per il Digitale)
26.	D	Affidamento docenza corsi di formazione ai volontari di protezione civile
27.	D	Donazione mezzi e materiali ad organizzazioni di volontariato di protezione civile
28.	D	Cofinanziamento a soggetti pubblici, liquidazione e pagamento cofinanziamenti
29.	E	Riscossione entrate
30.	E	Pagamenti
31.	E	Comodato gratuito di mezzi ed attrezzature
32.	E	Alienazione patrimonio immobiliare disponibile
33.	E	Locazioni passive/attive del patrimonio disponibile
34.	F	Gestione atti di accertamento delle violazioni
35.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art.7 c.6 e seg. D.lgs 165/2001)
36.	G	Autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti
37.	G	Affidamento incarichi Posizione organizzativa/Dirigenziale/Alte specializzazioni
38.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
39.	H	Gestione del contenzioso
40.	H	Conclusione accordi stragiudiziali

41.	I	Rilascio autorizzazione paesaggistica
42.	I	Approvazione strumenti urbanistici
43.	I	Approvazione PAT/PATI ex artt. 14, 15, 16 LR 11/2004
44.	I	Procedura di sportello unico attività produttive (SUAP) in variante allo strumento urbanistico generale ex art. 4 L.R. 55/2012
45.	I	Accertamento della compatibilità paesaggistica ex art. 167- 181 Dlgs 42/04
46.	I	Potere di annullamento ex art 30 LR 11/04
47.	L	Approvazione e autorizzazione esercizio impianti di trattamento rifiuti – art. 208 D.Lgs. 152/2006
48.	L	Iscrizione al registro provinciale delle ditte esercenti attività di recupero rifiuti in regime di comunicazione artt. 214-216 del D.lgs. 152/2006 e DM 05/02/1998 o DM 161/2002
49.	L	Ordinanza al responsabile potenziale contaminazione art. 244 D.Lgs. 152/2006 e Certificazione interventi di bonifica art. 248 D.Lgs. 152/2006
50.	L	Accertamenti sulla corretta gestione dei rifiuti e delle operazioni di bonifica ambientale art. 197 D.lgs. 152/2006
51.	N	Gestione del protocollo
52.	N	Funzionamento organi collegiali
53.	N	Gestione atti deliberativi
54.	N	Accesso agli atti
55.	O	Partecipazione al Bando PNRR / fondi
56.	O	Gestione amministrativa e finanziaria del Bando

N.	PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE						
			FASI	Sotto Fasi					
1	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Settore Organizzazione e Risorse umane	Adozione/aggiornamento regolamento	1.	Analisi normativa				
				2.	Predisposizione proposta di regolamento				
				3.	Acquisizione pareri				
				4.	Approvazione atto deliberativo				
			Piano triennale del fabbisogno del personale	1.	Ricognizione fabbisogno				
				2.	Predisposizione Piano del fabbisogno				
				3.	Acquisizione parere dei revisori				
				4.	Approvazione atto deliberativo				
			Piano triennale delle azioni positive	1.	Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche				
				2.	Approvazione atto deliberativo				
				2	Assunzione di personale	Settore Organizzazione e Risorse umane	Selezione con bando di concorso pubblico	1.	Predisposizione e pubblicazione bando
								2.	Nomina commissione
3.	Ammissione candidati								
4.	Espletamento prove								
5.	Formazione graduatoria								
6.	Pubblicazione dei risultati								
7.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro								
Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1.	Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità							
	2.	Nomina commissione							
	3.	Verifica dei requisiti del candidato							
Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1.	Predisposizione avviso di selezione							
	2.	Convocazione candidati							
	3.	Svolgimento prova scritta o pratica							
	4.	Svolgimento colloquio							
	5.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro							
3	Contrattazione decentrata	Settore Organizzazione e Risorse umane	Relazioni sindacali	1.	Convocazione delegazione trattante				
				2.	Ipotesi di accordo				
				3.	Eventuale acquisizione parere revisori				
				4.	Eventuale acquisizione atto deliberativo				
				5.	Accordo definitivo				
4	Gestione del personale	Settore Organizzazione e Risorse umane	Pagamento retribuzioni	1.	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore				
				2.	Verifica presenze mensili con SW dedicato				
				3.	Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi				
				4.	Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap				
				5.	Aggiornamento scritture contabili				
				6.	Trasmissione del flusso al tesoriere				
				7.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi				
				8.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap				
			Aspettative/congedi/permessi	1.	Esame richieste				
				2.	Verifica requisiti normativi				
				3.	Determinazione dirigenziale				
				4.	Comunicazione al dipendente esito procedura				
			Valutazione e progressioni	1.	Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente				
				2.	Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti				
				3.	Valutazione individuale dei dirigenti da parte dell'OIV e del Presidente				
				4.	Valutazione del Segretario Generale da parte del Presidente				
				5.	Elaborazione delle valutazioni				
				6.	Convocazione organismo di valutazione				

4	Gestione del personale	Settore Organizzazione e Risorse umane	Procedimenti disciplinari	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	
				2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	
				3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione	
				4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	
		Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo		
			2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e relativa approvazione del Piano formativo		
			3.	Esecuzione del piano formativo		
			4.	Verifica risultati		
5	Progressioni verticali	Settore Organizzazione e Risorse umane	selezione con avviso pubblico	1.	Predisposizione e pubblicazione avviso	
				2.	Nomina commissione	
				3.	Ammissione candidati	
				4.	valutazione titoli	
				5.	Espletamento prove	
				6.	formulazione esito finale	
				7.	pubblicazione esito finale	
				8.	stipula contratto individuale di lavoro	
6	Progressioni orizzontali	Settore Organizzazione e Risorse umane	procedura di valutazione	1.	avvio procedura di P.E.O.	
				2.	acquisizione valutazione performance ed esperienza acquisita	
				3.	acquisizione valutazione dirigenziale	
				4.	pubblicazione graduatoria	
				5.	attivazione procedura di conciliazione eventuale	
				6.	erogazione valori differenziali di stipendio	
7	Verifica misure prevenzione covid 19	Direzione Generale e Settori	Formulazione Direttive e organizzazione misure	1.	formulazione direttive e disposizioni comportamentali e organizzative	
				2.	individuazione e formazione dei delegati alla verifica per Settore	
				3.	verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure nonché del rispetto dell'attuazione delle altre disposizioni organizzative	
PROCESSO		RESPONSABILE processo	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI			
			FASI	Sotto Fasi		
8	programmazione opere pubbliche e acquisti beni e servizi	Direzione Generale e Settori interessati	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e degli acquisti di forniture e servizi	1.	Verifica della programmazione delle opere pubbliche e degli acquisti di forniture e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale	
				2.	Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare	
				3.	Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma biennale di acquisto di forniture e servizi	
				4.	Definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo	
			Partecipazione dei privati alla fase di programmazione		1.	Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
			Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e degli acquisti di forniture e servizi		1.	Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)
					2.	Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale
					3.	Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
					4.	Approvazione del programma triennale ed elenco annuale
					5.	Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti

8	programmazione opere pubbliche e acquisti beni e servizi	Direzione Generale e Settori interessati	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e degli acquisti di forniture e servizi	6.	Approvazione dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
				7.	Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi
				8.	Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi
				9.	Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti
				10.	Eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
9	Progettazione della gara	Settori interessati	Definizione del progetto	1.	analisi del bisogno intervento necessario identificazione degli attori del progetto ed eventuali stakeholders esterni o interni all'Ente Provincia Realizzazione analisi di fattibilità
			Ricerca del finanziamento	2.	nel caso di progetti che coinvolgano più Enti ricerca di una fonte di finanziamento comune Nel caso di bandi di finanziamento disponibili, completamento del progetto per la richiesta di finanziamento
			Svolgimento consultazioni di mercato	1.	Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari
			Nomina del responsabile del procedimento	1.	Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere
				2.	Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
			Individuazione della modalità di affidamento	1.	Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip
				2.	Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione
				3.	Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore
			Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1.	Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo
Predisposizione di atti e documenti di gara	1.	Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture			
	2.	Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.			
Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	1.	Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.			
10	Selezione del contraente	Settori interessati	Pubblicazione del bando	1.	Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
			Invio delle lettere di invito	1.	Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica
			Trattamento e custodia documentazione di gara	1.	Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo
			Nomina commissione di gara	1.	Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni
	2.	Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti			
	3.	Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse			
	4.	Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione e curriculum commissari			

10	Selezione del contraente	Settori interessati	Gestione sedute di gara	1.	Costituzione seggio di gara o commissione di gara
				2.	Apertura buste
				3.	Ammissioni ed esclusioni
				4.	Esame offerte
				5.	Verifica congruità offerta anormalmente bassa e costi manodopera
				6.	Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
11	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Settori interessati	Verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore aggiudicatario	1.	Svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni del possesso dei requisiti generali e speciali rese dagli operatori economici tramite DGUE, o altre autocertificazioni, attraverso il sistema AVC pass, tramite consultazione del casellario informatico ANAC, della BDNA, del Registro imprese, tramite richiesta del durc online o con richieste via pec agli enti competenti
			Aggiudicazione o esclusione	1.	Provvedimento di aggiudicazione definitiva che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
			Annullamento della gara	1.	Eventuale riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
			Comunicazioni ai partecipanti	1.	Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
			Stipula del contratto	1.	Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata
12	Esecuzione del contratto	Settori interessati	Approvazione modifiche al contratto originario	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
			Autorizzazione al subappalto	1.	Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto. Verifica dei requisiti di qualificazione e svolgimento dei controlli sull'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
			Ammissione delle varianti	1.	Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
				2.	Redazione ed approvazione della perizia di variante
			Verifiche in corso di esecuzione	1.	Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
			Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1.	Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
			Apposizione di riserve	1.	Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo
				2.	Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva
				3.	Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
			Gestione delle controversie	1.	Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso
2.	Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali				
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1.	Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori			
13	Rendicontazione del contratto	Settori interessati	Nomina del collaudatore	1.	Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
			Verifica corretta esecuzione	1.	Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
			Rendicontazione lavori in economia	1.	Verifica sul contenuto del documento contabile a sostegno del pagamento e della regolarità rispetto alla qualità e quantità del lavoro eseguito elaborazione dei pagamenti, raccolta del materiale utile alla rendicontazione. Stesura relazione finale

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario			
		FASI	Sotto Fasi		
14	iscrizione organizzazioni di protezione civile all'albo regionale	Settore Funzioni regionali delegate - Ufficio Protezione Civile	Istruttoria	1.	istruttoria richiesta
				2.	presentazione in commissione
	Autorizzazione collocazione di cartelli ed insegne ed altri mezzi pubblicitari lungo, in prossimità ed in vista delle SS.PP.	Settore Viabilità	valutazione	1.	valutazione e votazione della Commissione Tecnica per l'Albo dei Gruppi di Volontari di Protezione Civile costituita ai sensi dell'art. 9, comma 2, del documento approvato dalla Giunta Regionale del Veneto con D.G.R. n. 2516 del 8.8.2003
				analisi normativa	1.
	Concessioni per accessi e passi carrai lungo le SS.PP.	Settore Viabilità	Predisposizione decreti determinazione corrispettivi		1.
				istruttoria pratica	2.
	Autorizzazione apertura autoscuole e studi di consulenza automobilistica	Settore Viabilità	istruttoria pratica		1.
				aggiornamento periodico corrispettivi	2.
	Autorizzazioni trasporti eccezionali	Settore Viabilità	istruttoria pratica		3.
				aggiornamento periodico corrispettivi	4.
	Rilascio licenze trasporto conto proprio	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	iniziale		1.
				istruttoria	1.
	Rilascio licenze trasporto conto proprio	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	conclusiva		1.
				conclusiva	1.
	Rilascio licenze trasporto conto proprio	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	iniziale		1.
				istruttoria	1.
	Rilascio licenze trasporto conto proprio	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	conclusiva		1.
				conclusiva	1.

21	Rilascio abilitazione professionale esercizio attività impresa autotrasporto	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Selezione con bando di concorso pubblico	1.	Predisposizione e pubblicazione bando
				2.	Ammissione candidati
				3.	Espletamento prove
				4.	Correzione elaborati
				5.	Formazione graduatoria
				6.	Pubblicazione dei risultati
22	Rilascio abilitazione professionale insegnante/istruttore scuola guida	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Selezione con bando di concorso pubblico	1.	Predisposizione e pubblicazione bando
				2.	Ammissione candidati
				3.	Espletamento prove
				4.	Correzione elaborati
				5.	Formazione graduatoria
				6.	Pubblicazione dei risultati
23	Rilascio abilitazione professionale consulente alla circolazione mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto)	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Selezione con bando di concorso pubblico	1.	Predisposizione e pubblicazione bando
				2.	Ammissione candidati
				3.	Espletamento prove
				4.	Correzione elaborati
				5.	Formazione graduatoria
				6.	Pubblicazione dei risultati
24	Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati, imprese esoggetti pubblici	Settori interessati	Avviso / bando pubblico	1.	predisposizione e pubblicazione avviso/bando
			presentazione istanza	1.	presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1.	verifica formale dei requisiti rispetto alle previsioni e ai regolamenti di settore
				2.	valutazione di merito tecnico
				3.	adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
			fase di comunicazione	1.	assegnazione del contributo
			fase conclusiva	1.	comunicazione al richiedente del provvedimento finale
1.	rendicontazione dei progetti				
2.	erogazione del contributo				
fase (eventuale) di controllo o post conclusiva	1.	eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo			
25	Progettazione ed erogazione di servizi informatici in uso alla Provincia e a beneficio dei Comuni anche col supporto della Regione, tramite l'"ufficio SAD" (Soggetto aggregatore per il Digitale)	Settore Innovazione digitale e Servizi di supporto	Identificazione del bisogno	1.	raccolta dell'esigenza da parte dell'Ente richiedente Verifica se comune a quella di altri Enti
			Definizione del progetto	2.	analisi sul bisogno presentato identificazione degli attori del progetto ed eventuali stakeholders esterni o interni all'Ente Provincia Realizzazione analisi di fattibilità
			Ricerca del finanziamento	3.	nel caso di progetti che coinvolgano più Enti ricerca di una fonte di finanziamento comune Nel caso di bandi di finanziamento disponibili, completamento del progetto per la richiesta di finanziamento
			Affidamento degli incarichi/selezione contraente	4.	espletamento procedure necessarie ad individuare i soggetti che possono collaborare al raggiungimento del risultato atteso (vedi processi area B contratti pubblici)
			Rendicontazione	5.	elaborazione dei pagamenti raccolta del materiale utile alla rendicontazione Stesura relazione finale
26	Affidamento docenza corsi di formazione ai volontari di Protezione Civile	Settore Funzioni regionali delegate - Ufficio Protezione Civile	verifica disponibilità volontari / ricerca docenti	1.	Selezione dei docenti tra i volontari che si rendono disponibili in caso di formazione gratuita
				2.	Selezione dei docenti in base alle caratteristiche specialistiche richieste e al costo del servizio in caso di formazione non gratuita

27	Donazione mezzi e materiali ad Organizzazioni di Volontariato di protezione civile	Settore Funzioni regionali delegate - Ufficio Protezione Civile	Istruttoria	1. Istruttoria e valutazione richieste
				2. presentazione in commissione tecnica
			concessione	1. Individuazione beneficiari secondo regolamento, criteri di priorità equità e fabbisogno
28	Cofinanziamento a soggetti pubblici, liquidazione e pagamento cofinanziamenti per lavori lungo le strade provinciali	Settore Viabilità	Bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando
				2. Nomina commissione
				3. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
				4. Valutazione ammissibilità delle istanze in base ai requisiti del bando
				5. Valutazione dei progetti in base agli elementi di valutazione previsti nel bando
				6. Formazione graduatoria
				7. Approvazione graduatoria con Decreto del Presidente della Provincia
				8. Pubblicazione graduatoria e Decreto del Presidente della Provincia
				9. Comunicazione graduatoria ai soggetti interessati
			Assegnazione contributo	1. Invio convenzione al soggetto pubblico interessato, per sua sottoscrizione
				2. Determina di impegno di spesa del contributo
				3. Pubblicazione determina impegno di spesa
				4. Sottoscrizione convenzione da parte del Presidente della Provincia
				5. Trasmissione convenzione firmata e protocollata al soggetto pubblico interessato
				6. Pubblicazione convenzione
			Autorizzazione progetto	1. Richiesta del soggetto pubblico dell'Autorizzazione e/o Nulla Osta ai sensi del Codice della Strada per eseguire i lavori lungo le Strade Provinciali, con presentazione al protocollo della domanda corredata di tutti i documenti compreso il progetto dell'opera
				2. Pre istruttoria
				3. Avvio del procedimento
		4. Istruttoria		
		5. Rilascio provvedimento autorizzativo e/o Nulla Osta ai sensi del Codice della Strada		
		6. Pubblicazione provvedimento autorizzativo e/o Nulla Osta		
		Settore Viabilità e Settore Finanza e contabilità	Eventuale liquidazione prima rata contributo	1. Soggetto pubblico interessato, dopo aver sottoscritto il contratto di appalto con la Ditta esecutrice dei lavori, può presentare richiesta della prima rata del contributo
				2. Controllo documentazione presentata
				3. Determina liquidazione prima rata contributo
				4. Pubblicazione Determina liquidazione
		Soggetto pubblico interessato	Realizzazione opera da parte del soggetto	1. Comunicazione inizio dei lavori da parte del soggetto pubblico interessato
				2. Esecuzione dei lavori da parte del soggetto pubblico interessato
				3. Comunicazione fine dei lavori e trasmissione atto di collaudo finale da parte del soggetto pubblico interessato
Settore Viabilità e Settore Finanza e contabilità	Liquidazione saldo finale o intero contributo	1. Richiesta del soggetto pubblico interessato del saldo o dell'intero contributo, allegando la relativa documentazione		
		2. Controllo documentazione presentata e verifica della corretta utilizzazione del contributo		
		3. Determina di liquidazione del contributo		
		4. Pubblicazione Determina liquidazione del contributo		

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
		FASI	Sotto Fasi		
29	Riscossione entrate	Settore Finanza e contabilità	Fase di verifica	1.	Monitoraggio del gettito dei vari tributi (attraverso un costante rapporto di reportistica e di comunicazioni con la struttura di gestione dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione, con l'ACI di Treviso, con gli enti locali e loro concessionari);
				2.	Verifica degli atti, trasmessi dalle competenti strutture provinciali, in merito alle entrate extratributarie e patrimoniali.
				3.	Verifica la contabilizzazione dei relativi incassi mediante l'acquisizione dei giornali di cassa del Tesoriere al fine di identificare i provvisori d'entrata.
			Fase di emissione ordinativo di riscossione	1.	Emissione dell'ordinativo di riscossione con sottoscrizione da parte del dirigente. Trasmissione degli ordinativi al al tesoriere.
30	Pagamenti	Settore Finanza e contabilità	Fase dei controlli	1.	Controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
			Fase dell'adozione atto	1.	Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria
				2.	Pagamento della tesoreria con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
31	Comodato gratuito di mezzi ed attrezzature	Settore Funzioni regionali delegate - Ufficio Protezione Civile	Istruttoria	1.	Accettazione richiesta
				2.	istruttoria e valutazione requisiti
			concessione	1.	determinazione di concessione in comodato
32	Alienazione patrimonio immobiliare disponibile	Settore Edilizia e Patrimonio	Bando	1.	Delibera di Consiglio Provinciale per l'autorizzazione all'alienazione
				2.	Richiesta al Ministero dei Beni e Attività culturali-VE di autorizzazione ad alienare nel caso di immobili dichiarati di interesse culturale ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004
				3.	Predisposizione e pubblicazione bando, approvato con apposita determinazione dirigenziale
				4.	Nomina Commissione
				5.	Procedura Apertura buste/offerte
				6.	Aggiudicazione – Verbale d'Asta
				7.	Determinazione di Aggiudicazione, contestuale assunzione accertamento (in caso di vendita)
33	Locazioni passive/attive del patrimonio disponibile	Settore Edilizia e Patrimonio	Contratto	1.	Richiesta formale di spazi/aule o immobili finalizzata alla stipula di contratto di locazione/concessione passiva o attiva
				2.	Sopralluogo per verifica spazi e incontro tra le parti per stabilire accordi contrattuali
				3.	Determinazione per approvazione bozza di Convenzione/Contratto e contestuale assunzione impegni o accertamenti a seconda se trattasi di locazione/concessione passiva o attiva
				4.	Sottoscrizione contratto
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
		FASI	Sotto Fasi		
34	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale, Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti, Settore Funzioni regionali delegate – U.O. Polizia provinciale	Istruttoria	1.	Verifica sussistenza elementi essenziali: - dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi ambientali redatti da organi di controllo esterni all'Ente; - delle proposte di sanzioni per illeciti amministrativi ambientali redatte da organi di controllo dell'Ente.
				2.	Redazione verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi ambientali a seguito proposte di sanzioni redatte da organi di controllo dell'Ente.
				3.	Valutazione eventuali memorie difensive della parte interessata, eventuale convocazione della stessa per audizione in commissione sanzioni con conseguente verbalizzazione.
			ordinanza	1.	Predisposizione ordinanze ingiunzioni od ordinanze di archiviazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G – INCARICHI E NOMINE			
		FASI	Sotto Fasi		
35	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art.7 c.6 e seg. D.lgs 165/2001)	Settori interessati	Fase iniziale	1.	individuazione dei criteri di selezione
				2.	Predisposizione e pubblicazione avviso
			Istruttoria	1.	valutazione istanze pervenute
				2.	verificadei requisiti
				3.	verifica del rispetto dei vincoli normativi
			fase di affidamento	1.	emenazione provvedimento di incarico
				2.	stipula contratto/convenzione
			fase di controllo della prestazione e liquidazione	1.	verifica della regolarità e coerenza della prestazione
	2.	liquidazione del compenso			
36	Autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Settore Organizzazione e Risorse umane	Fase iniziale	1.	Ricevimento richiesta
				2.	Verifica regolarità e coerenza della richiesta
			fase istruttoria	1.	Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		fase conclusiva	1.	Rilascio o diniego autorizzazione	
37	Affidamento incarichi di posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Settore Organizzazione e Risorse umane	Fase iniziale	1.	Individuazione dei criteri di selezione
				2.	Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico
			fase istruttoria	1.	Valutazione possesso requisiti e verifica idoneità candidato
		fase conclusiva	1.	Affidamento incarico	
38	Nomina rappresentanti presso Enti esterni	Settore Direzione Generale – U.O. Avvocatura provinciale	Fase iniziale	1.	Avviso pubblico
			Fase di verifica	1.	valutazione curricula
				2.	accertamento in compatibilità/inconferibilità
			fase di affidamento	1.	atto di nomina da parte del Presidente / Consiglio
				2.	notifica e accettazione nomina
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA H –AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
		FASI	Sotto Fasi		
39	Gestione del contenzioso	Settore Direzione Generale – U.O. Avvocatura provinciale	Fase iniziale	1.	Proposizione di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte dell'Ente e conseguenti determinazioni in merito
			Fase istruttoria	1.	Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno
				2.	Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
			Fase conclusiva	1.	Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
		Fase esecutiva	1.	Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza	
40	Conclusione accordi stragiudiziali	Settore Direzione Generale – U.O. Avvocatura provinciale	Fase iniziale	1.	Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
			Fase istruttoria	1.	Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
			Fase conclusiva	1.	Approvazione del testo dell'accordo da parte dell'organo competente e sottoscrizione

	PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO	
			FASI	Sotto Fasi
41	Rilascio autorizzazione paesaggistica: procedimento semplificato art.11 DPR 31/2017 procedimento ordinario art.146 D.lgs.42/2004	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	1- Istruttoria	1. ricevimento istanza
			2- Inoltro in Soprintendenza	2. verifica condizioni di esclusione ai sensi dell'allegato A al D.P.R. 31/2017 e dell'art.149 del D.Lgs.42/2004
			3- Rilascio Autorizzazione	3. Verifica della completezza documentale e delle condizioni di compatibilità del progetto con il contesto paesaggistico (istruttoria istanza)
				4. eventuale comunicazione motivi ostativi comm.6 art.11 D.P.R. 31/2017
				5. eventuale richiesta di integrazioni
				6. trasmissione proposta di provvedimento in Soprintendenza
				7. eventuale comunicazioni motivi ostativi da parte della Soprintendenza comm.7 art.11 D.P.R. 31/2017
				8. conclusione del procedimento con rilascio dell'autorizzazione o con provvedimento di diniego
			4- Pubblicazione	9. pubblicazione autorizzazioni all'albo pretorio e in amministrazione trasparente
				10. trasmissione trimestrale dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate alla Regione Veneto e alla Sorpintendenza
			1- Istruttoria	1. ricevimento istanza
			2- Inoltro in Soprintendenza	2. verifica condizioni di esclusione ai sensi dell'art.149 del D.Lgs.42/2004
			3- Rilascio Autorizzazione	3. Verifica della completezza documentale e delle condizioni di compatibilità del progetto con il contesto paesaggistico (istruttoria istanza)
			4- Pubblicazione	4. eventuale richiesta di integrazioni
	5. trasmissione relazione tecnica e proposta di provvedimento in Soprintendenza			
	6. eventuale comunicazioni motivi ostativi da parte della Soprintendenza art.10 bis L. 241/90			
	7. conclusione del procedimento con rilascio dell'autorizzazione o con provvedimento di diniego			
	8. pubblicazione autorizzazioni all'albo pretorio e in amministrazione trasparente			
	9. trasmissione trimestrale dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate alla Regione Veneto e alla Sorpintendenza			
42	Approvazione strumenti urbanistici	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Approvazione varianti ai piani urbanistici comunali	1. ricevimento istanza
				2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza
				3. Eventuale richiesta integrazioni
				4. Esame del Piano in Comitato Tecnico Urbanistica
				5. Decreto del Presidente di approvazione
				6. Pubblicazione dell'atto sul BURV
43	Approvazione PAT/PATI ex artt. 14, 15, 16 LR 11/2004	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Accordo di pianificazione concertata	1. Ricevimento istanza di copianificazione
				2. Verifica dei contenuti Documento Preliminare
				3. Sottoscrizione dell'Accordo di Pianificazione
			esame preliminare dell'adozione	1. Incontri tecnici per la condivisione del progetto
				2. Esame istruttorio di una o più bozze di piano, anche congiuntamente ai membri del Comitato Tecnico
				3. Redazione del parere preliminare all'adozione
			approvazione del Piano	1. Esame istruttorio delle osservazioni e dei pareri
				2. Eventuali incontri per la condivisione delle modifiche da apportare al piano
				3. Esame del Piano in Comitato Tecnico Urbanistica
	4. Conferenza dei Servizi per l'approvazione			
	5. Decreto del Presidente di ratifica			
	6. Pubblicazione dell'atto sul BURV			
44	Procedura di sportello unico attività produttive (SUAP) in variante allo strumento urbanistico generale ex art. 4 L.R. 55/2012	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	conferenza dei servizi istruttoria preliminare	1. Ricevimento istanza
				2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza
				3. Eventuali incontri tecnici
				4. Eventuale richiesta integrazioni
				5. Rilascio parere preliminare del Dirigente
			conferenza dei servizi decisoria	1. Ricevimento istanza
				2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza
				3. Eventuale richiesta integrazioni
				4. Parere del Comitato Tecnico Urbanistica
				5. Rilascio parere Valutazione Tecnica Provinciale

45	Accertamento della compatibilità paesaggistica ex art.167 – 181 D.Lgs 42/2004	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	istruttoria	1.	Ricevimento istanza
				2.	verifica condizioni di ammissibilità ai sensi del comma 4 art.167 del D.Lgs.42/2004
			inoltro in soprintendenza	3.	Verifica della completezza documentale e delle condizioni di compatibilità del progetto con il contesto paesaggistico (istruttoria istanza)
				4.	eventuale richiesta di integrazioni
			rilascio autorizzazione	5.	trasmissione relazione tecnica e proposta di provvedimento in Soprintendenza
				6.	eventuale comunicazioni motivi ostativi a seguito di parere negativo della Soprintendenza art.10 bis L. 241/90
			pubblicazione	7.	conclusione del procedimento con rilascio del provvedimento di compatibilità paesaggistica ed irrogazione sanzione pecuniaria e/o ordine di remissione in pristino
				8.	determina di accertamento di entrata della sanzione irrogata
46	Potere di annullamento	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Ricevimento istanza di annullamento e/o istruttoria interna su provvedimento emanato dalle amministrazioni comunali	1.	verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza
				2.	eventuale richiesta di documentazione tecnica e relazioni esplicative
				3.	eventuale richiesta di emanazione di annullamento del provvedimento in autotutela
				4.	in caso di inottemperanza provvedimento del Presidente della Provincia di convocazione dell'organo comunale competente per l'annullamento o eventuale assegnazione di un termine per la convocazione
				5.	eventuale nomina di commissario ad acta per procedere all'emanazione dell'atto
PROCESSO		RESPONSABILE processo	AREA L – GESTIONE DEI RIFIUTI		
			FASI	Sotto Fasi	
47	Approvazione e autorizzazione esercizio impianti di trattamento rifiuti – art. 208 D.Lgs. 152/2006	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Istruttoria	1.	Verifica condizioni di ammissibilità e completezza documentale
				2.	Richiesta eventuale di integrazioni
				3.	Esame istruttorio congiunto con altri Enti coinvolti
			Rilascio autorizzazione	1.	Conferenza di servizi conclusiva
				2.	Conclusione procedimento e sottoscrizione atto
				3.	Pubblicazione albo
48	Iscrizione al registro provinciale delle ditte esercenti attività di recupero rifiuti in regime di comunicazione artt. 214-216 del D.lgs. 152/2006 e DM 05/02/1998 o DM Ordinanza al responsabile potenziale	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Istruttoria	1.	Verifica condizioni di ammissibilità e completezza documentale
				2.	Richiesta eventuale di integrazioni
				3.	Silenzio-assenso
49	responsabile potenziale contaminazione art. 244 D.Lgs. 152/2006 e Certificazione interventi di bonifica	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Istruttoria	1.	Valutazione elementi a disposizione ed eventuale acquisizione di ulteriori dati e informazioni
				Rilascio provvedimento a carico del soggetto responsabile o archiviazione per mancanza di prove	1.
50	Accertamenti sulla corretta gestione dei rifiuti e delle operazioni di bonifica ambientale art. 197 D.lgs. 152/2006	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Valutazione necessità di controllo anche su segnalazione esterna	1.	raccolta dati disponibili e individuazione elementi di criticità ambientale e/o gestionale
				2.	esecuzione sopralluogo
				3.	valutazione elementi rilevati con lo stato di diritto
			Adozione provvedimenti repressivi e/o sanzionatori (quando necessari)	1.	Elevazione contravvenzioni, in caso di difformità o segnalazione alla Procura della Repubblica, se violazione penale

	PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI					
			FASI	Sotto Fasi				
51	Gestione del Protocollo	Settore Innovazione digitale e Servizi di supporto	gestione protocollo cartaceo	1	Ricezione dei documenti pervenuti all'ente tramite posta ordinaria e Fax			
				2	Registrazione, assegnazione, segnatura e scannerizzazione			
				3	Smistamento documenti all'UOR			
			gestione protocollo digitale	1.	ricezione dei documenti pervenuti all'ente tramite casella PEC			
				2.	Registrazione, assegnazione, segnatura			
				3.	invio notifica alla casella di posta dell'UOR			
			attività di archiviazione	1.	Ricezione dei fascicoli dei procedimenti conclusi inviati dall'UOR			
				2.	controllo della rispondenza archivistica dei fascicoli con i documenti inseriti al suo interno			
				3.	Trasmissione dei fascicoli all'archivio di deposito			
			gestione del registro di protocollo	1	Invio giornaliero del registro di protocollo al conservatore digitale INFOCERT			
			52	funzionamento organi collegiali	Ufficio Segreteria Generale	Approvazione Regolamento	1.	Analisi normativa
							2.	Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
convocazione dell'organo collegiale	1.	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. 267/2000, dalla L. 7.4.2014 n. 56 e dal regolamento in vigore						
	2.	Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione						
	3.	Deposito c/o la Segreteria Generale e trasmissione ai componenti dell'organo delle proposte inserite all'ordine del giorno della riunione convocata						
sedute dell'organo collegiale	1.	Svolgimento delle sedute secondo le disposizioni del D.Lgs. 267/2000, dello Statuto e del regolamento sul funzionamento dell'organo collegiale						
53	gestione atti deliberativi	Ufficio Segreteria Generale	predisposizione proposte di deliberazione	1.	Predisposizione proposte di deliberazione da parte degli uffici competenti			
				2.	Sottoscrizione da parte dei responsabili dei pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità ai sensi del D.Lgs. 267/2000			
				3.	Inserimento delle proposte all'odg dell'organo collegiale			
			verbalizzazione	1.	Inserimento esito delle votazioni			
			copiatura e firma	1.	Stesura definitiva delle deliberazioni			
				2.	Invio alle firme del Segretario Generale e del Presidente			
			pubblicazione ed esecutività	1.	Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi			
				2.	Esecutività degli atti			
54	Accesso agli atti	Ufficio Segreteria Generale	Accesso documentale	1.	Ricezione dell'istanza e verifica dei requisiti normativi			
				2.	Registrazione registro accessi ed inoltro al Settore competente			
				3.	Ricezione dei documenti nel caso di accoglimento dell'istanza, oppure differimento o nota di mancato accoglimento			
				4.	Comunicazione conclusione del procedimento e richiesta versamento diritti di ricerca e visura nonché copertura costi			
				5.	Ricezione attestazione versamento e inoltro della documentazione richiesta			
			Accesso civico	1.	Ricezione dell'istanza e verifica dei requisiti normativi			
				2.	Registrazione registro accessi ed inoltro al Settore competente alla pubblicazione e al Responsabile della Trasparenza			
				3.	Comunicazione al richiedente del collegamento ipertestuale per accedere al documento/informazione /dato dopo aver provveduto alla pubblicazione ove omessa; oppure comunicazione mancato accoglimento			
				4.	Eventuale segnalazione dell'inadempimento della pubblicazione da parte del Responsabile della Trasparenza			
			Accesso civico generalizzato	1.	Ricezione dell'istanza e verifica dei requisiti normativi			
				2.	Registrazione registro accessi ed inoltro al Settore competente			
				3.	Ricezione dei documenti nel caso di accoglimento dell'istanza, oppure differimento o nota di mancato accoglimento			
				4.	Comunicazione conclusione del procedimento e richiesta versamento sola copertura costi riproduzione			
				5.	Invio della documentazione richiesta; se richiesto invio cartaceo previa verifica versamento costi riproduzione			

	PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA O – PNRR	
			FASI	Sotto Fasi
55	Partecipazione al Bando PNRR / fondi	Settori interessati	Fase istruttoria	1. Individuazione criteri di selezione
				2. Verifica rispetto vincoli normativi
				3. Individuazione partner se previsti
				4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata
			Fase conclusiva	1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato
				2. Apertura fascicolo e protocollazione
56	Gestione Amministrativa e finanziaria del Bando	Settori interessati	Fase preliminare	1. Firma atto d'obbligo e convenzione
				2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati
				3. Predisposizione di un piano di comunicazione
			Monitoraggio e Rendicontazione	1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi
				2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurali e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto
				3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive
				4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso sistemi informatizzati predisposti per la rendicontazione

PROVINCIA DI TREVISO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Descrizione dei rischi</i>
A	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	Inosservanza delle regole procedurali
A	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
A	Errata o inadeguata individuazione dei requisiti di ammissione o dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di valutazione degli stessi
A	Non appropriata individuazione della tipologia delle prove di esame
B	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	Ricorso all’istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
B	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
B	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara

PROVINCIA DI TREVISO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Descrizione dei rischi</i>
B	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
B	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
B	Mancato rispetto termini conclusione procedimento
C	Rischio di favorire l'iscrizione di organizzazioni per le quali la valutazione dei requisiti può risultare non univoca o non pienamente adeguata
C	Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente
C	Mancato rispetto termini conclusione procedimento
C	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	Rischio favoritismi e accordi collusivi
D	Rischio di concessioni a soggetti predeterminati con riferimento alle modalità di valutazione delle richieste di contributi, sussidi o ausili, pur nel rispetto formale dei criteri generali fissati dal regolamento interno
D	Violazione del regolamento con particolare riferimento alla pubblicità degli avvisi ed al tempo assegnato per presentare le richieste
D	Rischio liquidazione contributi in assenza di rendiconti e pezze giustificative di natura contabile sulle attività per le quali il contributo o sussidio è concesso o di liquidazione in misura non rapportata alle attività effettuate dal soggetto beneficiario
D	Rischio liquidazione cofinanziamenti in assenza di documentazione giustificativa della spesa o in difformità a quanto previsto nella convenzione o nell'accordo di programma stipulato
E	Mancata riscossione delle entrate
E	Mancato rispetto termini di legge per i pagamenti
E	Predeterminazione di criteri generali, interni, di pagamento ai fornitori in generale, in presenza di vincoli finanziari al fine di favorire taluni soggetti.

PROVINCIA DI TREVISO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	Descrizione dei rischi
E	Rischio relativo ad una errata valutazione del prezzo di vendita in violazione dei criteri fissati dal vigente regolamento, con particolare riferimento alle metodologie ed alle tecniche estimative effettuate
E	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	Sovrastima del valore degli immobili /canone
F	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
G	Violazione delle disposizioni in materia di cumulo incarichi e rapporto di lavoro subordinato ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001
G	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	Violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia e con i correlati orientamenti giurisprudenziali.
I	Rischio di favorire o sfavorire stakeholder privati come conseguenza della natura altamente discrezionale delle scelte in materia urbanistica.
I	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
I	Rischio che il piano adottato sia modificato in seguito all'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso
I	Rischio di favorire o sfavorire i portatori di interessi privati; rischio di favorire scelte pianificatorie che contrastino con la tutela e salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico-culturali del territorio
I	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia e con i correlati orientamenti giurisprudenziali.
I	Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla gradazione della valutazione dell'applicazione del regime vincolistico al singolo caso di specie

PROVINCIA DI TREVISO
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Descrizione dei rischi</i>
I	Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla valutazione del pubblico interesse
L	Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla valutazione della documentazione progettuale e alla definizione del quadro prescrittivo.
L	Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla valutazione dei requisiti richiesti per l'iscrizione.
L	Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla corretta individuazione del soggetto responsabile
L	Omissione di atti d'ufficio e omissione segnalazione di reato.
N	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	Irritualità della convocazione
N	Violazione norme procedurali
N	Verbalizzazione non corretta
N	Ritardata pubblicazione
N	Scorretta applicazione normativa
O	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento
O	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner
O	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando
O	Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma
O	Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
1	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Settore Organizzazione e Risorse umane	Dirigente	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.					
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	Basso
2	Assunzione di personale	Settore Organizzazione e Risorse umane e Settori che gestiscono la selezione	Dirigente	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari					
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	alto	Medio

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
3	Contrattazione decentrata	Settore Organizzazioni e Risorse umane	Dirigente	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	Basso
4	Gestione del personale	Settore Organizzazioni e Risorse umane	Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	alto	Medio

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
5	progressioni verticali	Settore Organizzazione e Risorse umane e Settori che gestiscono la selezione	Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Errata o inidonea individuazione dei requisiti di ammissione o dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di valutazione degli stessi. Non appropriata individuazione della tipologia delle prove di esame.					
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	Basso
6	progressioni orizzontali	Settore Organizzazione e Risorse umane e Settori che gestiscono la selezione	Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Errata o inidonea individuazione dei requisiti di ammissione o dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di valutazione degli stessi. Non appropriata individuazione della tipologia delle prove di esame.					
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	Basso

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
7	Verifica misure prevenzione covid 19	Direzione Generale e Settori	Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali. Mancata effettuazione delle verifiche	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	Basso
8	Programmazione opere pubbliche e acquisto beni e servizi	Settori interessati	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. - Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. - Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione. 	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	Basso

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
9	Progettazione della gara	Settori interessati	Dirigenti	<p>-Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore.</p> <p>-Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.</p> <p>-Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata.</p> <p>-Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.</p> <p>-Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.</p> <p>-Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.</p> <p>Mancato rispetto termini conclusione procedimento.</p>						
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto		
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio		
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	Basso	
10	Selezione del contraente	Settori interessati	Dirigenti	<p>-Affidamento ripetuto al medesimo soggetto.</p> <p>-Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.</p> <p>-Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p> <p>-Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.</p> <p>-Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito.</p>						
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto		
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto		
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	Basso	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
11	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Settori interessati	Dirigenti	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. - Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. -Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali.					
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
12	Esecuzione del contratto	Settori interessati	Dirigenti	-Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara. -Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. -Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. -Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara. -Mancata denuncia di vizi. -Mancata applicazione di penali. -Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza. Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.					
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
13	Rendicontazione del contratto	Settori interessati	Dirigenti	- Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL). - Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma. - Mancata denuncia di vizi. - Mancata applicazione di penali. - Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	Basso
14	Proposta di iscrizione di organizzazioni di protezione civile all'albo regionale	Settore Funzioni regionali delegate – Ufficio Protezione Civile	Dirigente	Rischio di favorire l'iscrizione di organizzazioni per le quali la valutazione dei requisiti può risultare non univoca o non pienamente adeguata.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
15	Autorizzazione collocazione cartelli, insegne ed altri mezzi pubblicitari lungo, in prossimità ed in vista delle SS.PP.	Settore Viabilità	Dirigente	Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente. Mancato rispetto termini conclusione procedimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	medio
16	Concessioni per accessi e passi carrai lungo le SS.PP	Settore Viabilità	Dirigente	Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente. Mancato rispetto termini conclusione procedimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	medio

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
17	Autorizzazione trasporti eccezionali	Settore Viabilità	Dirigente	Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente. Mancato rispetto termini conclusione procedimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	medio
18	Autorizzazione apertura autoscuole e studi di consulenza	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Dirigente	Rischio Favoritismi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
19	Autorizzazione operatori centri di revisione auto	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Dirigente	Rischio Favoritismi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
20	Rilascio licenze autotrasporto per conto proprio	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Dirigente	Rischio Favoritismi	fattori abilitanti		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
21	Rilascio abilitazione professionale esercizio attività impresa autotrasporto	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Dirigente	Rischio Favoritismi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
22	Rilascio abilitazione professionale istruttore scuola guida	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Dirigente	Rischio Favoritismi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
23	Rilascio abilitazione professionale di consulente alla circolazione mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto)	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Dirigente	Rischio Favoritismi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
24	Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici	Settori interessati	Dirigenti	Rischio di concessioni a soggetti predeterminati con riferimento alle modalità di valutazione delle richieste di contributi, sussidi o ausili, pur nel rispetto formale dei criteri generali fissati dal regolamento interno. Violazione del regolamento con particolare riferimento alla pubblicità degli avvisi ed al tempo assegnato per presentare le richieste. Rischio liquidazione contributi in assenza di rendiconti e pezze giustificative di natura contabile sulle attività per le quali il contributo o sussidio è concesso o di liquidazione in misura non rapportata alle attività effettuate dal soggetto beneficiario.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	Basso

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
25	"Progettazione ed erogazione di servizi informatici in uso alla Provincia e a beneficio dei Comuni anche col supporto della Regione, tramite l'"ufficio SAD" (Soggetto aggregatore per il Digitale)	Settore Innovazione digitale e Servizi di supporto	Dirigente	Rischio favoritismi e accordi collusivi. Rischi inerenti area B contratti pubblici.					
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	Basso
26	Affidamento docenza corsi di formazione ai volontari di protezione civile	Settore Funzioni regionali delegate – Ufficio Protezione Civile	Dirigente	Rischio favoritismi e accordi collusivi					
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
27	Donazione mezzi e materiali ad organizzazioni di volontariato di protezione civile	Settore Funzioni regionali delegate – Ufficio Protezione Civile	Dirigente	Rischio favoritismi e accordi collusivi					
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	Basso

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
28	Cofinanziamenti a soggetti pubblici Liquidazione e pagamento cofinanziamenti	Settori interessati	Dirigenti	Rischio favoritismo territoriale. Rischio liquidazione cofinanziamenti in assenza di documentazione giustificativa della spesa o in difformità a quanto previsto nella convenzione o nell'accordo di programma stipulato.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
29	Riscossione entrate	Settore Finanza e contabilità	Dirigente	Mancata riscossione delle entrate	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
33	Locazioni passive/attive del patrimonio disponibile	Settore Edilizia e Patrimonio	Dirigente	Rischi favoritismi. Valutazione sottostimata del canone di locazione, sopravvalutazione immobili/canone	presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse "esterno"	medio	Basso
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo		basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso			
					VALORE MEDIO INDICE		basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	
34	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale, Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti, Settore Funzioni regionali delegate – U.O Polizia provinciale	Dirigenti	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati. Mancato rispetto dei termini di notifica	presenza di misure di controllo		medio	livello di interesse "esterno"	medio	Medio
					trasparenza		medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso			
					VALORE MEDIO INDICE		medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	
35	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art.7 c. 6 e seg. Dlgs 165/2001)	Settori interessati	Dirigenti	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	presenza di misure di controllo		basso	livello di interesse "esterno"	medio	Basso
					trasparenza		basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo		medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		basso			
					VALORE MEDIO INDICE		basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
36	Autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Settore Organizzazioni e Risorse umane	Dirigente	Autorizzazione all'incarico in violazione delle disposizioni in materia di cumulo incarichi e rapporto di lavoro subordinato ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	
37	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Settore Organizzazioni e Risorse umane	Dirigente	Affidamento dell'incarico in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	Basso					
38	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Settore Direzione Generale - U.O. Avvocatura provinciale	Dirigente	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo					

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
39	Gestione del contenzioso	Settore Direzione Generale - U.O. Avvocatura provinciale	Dirigente	Presenza di eventuale conflitto di interessi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
40	Conclusione accordi stragiudiziali	Settore Direzione Generale - U.O. Avvocatura provinciale	Dirigente	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	Basso
41	Rilascio autorizzazione paesaggistica	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Dirigente	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia e con i correlati orientamenti giurisprudenziali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	alto	alto

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
42	Approvazione strumenti urbanistici	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Dirigente	Rischio di favorire o sfavore stakeholder privati come conseguenza della natura altamente discrezionale delle scelte in materia urbanistica.	fattori abilitanti		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	Basso
43	Approvazione PAT/PATI ex artt. 14, 15, 16 LR 11/2004	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Dirigente	Natura discrezionale delle scelte urbanistiche: rischio di favorire o sfavorire i portatori di interessi pubblici e privati; rischio di favorire scelte pianificatorie che contrastino con la tutela e salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico-culturali del territorio; rischio che il piano adottato sia modificato in seguito all'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	Basso
44	Procedura di sportello unico attività produttive (SUAP) in variante allo strumento urbanistico generale ex art. 4 L.R. 55/2012	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Dirigente	Natura discrezionale delle scelte urbanistiche: rischio di favorire o sfavorire i portatori di interessi privati; rischio di favorire scelte pianificatorie che contrastino con la tutela e salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico-culturali del territorio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	alto	alto

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
45	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	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Dirigente	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia, gli orientamenti giurisprudenziali. Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla gradazione della valutazione dell'applicazione del regime vincolistico al singolo caso di specie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	alto	alto
46	Potere di annullamento ex art 30 LR 11/04	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Dirigente	Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla valutazione del pubblico interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		medio	
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	Medio

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
47	Approvazione e autorizzazione esercizio impianti di trattamento rifiuti – art. 208 D.Lgs. 152/2006	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Dirigente	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia e con i correlati orientamenti giurisprudenziali. Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla valutazione della documentazione progettuale e alla definizione del quadro prescrittivo.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		Medio
					presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	
48	Iscrizione al registro provinciale delle ditte esercenti attività di recupero rifiuti in regime di comunicazione artt. 214-216 del D.lgs. 152/2006 e DM 05/02/1998 o DM 161/2002	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Dirigente	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia e con i correlati orientamenti giurisprudenziali. Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla valutazione dei requisiti richiesti per l'iscrizione.	fattori abilitanti		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		Basso
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	
49	Ordinanza al responsabile potenziale contaminazione art. 244 D.Lgs. 152/2006 e Certificazione interventi di bonifica art. 248 D.Lgs. 152/2006	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Dirigente	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia e con i correlati orientamenti giurisprudenziali. Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla corretta individuazione del soggetto responsabile	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		Medio
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
50	Accertamenti sulla corretta gestione dei rifiuti e delle operazioni di bonifica ambientale art. 197 D.lgs. 152/2006	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Dirigente	Omissione di atti d'ufficio e omissione segnalazione di reato.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio		
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	alto
51	Gestione del protocollo	Settore Innovazione digitale e Servizi di supporto	Dirigente	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
52	Funzionamento organi collegiali	Ufficio Segreteria Generale	Dirigente	Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
53	Gestione atti deliberativi	Ufficio Segreteria Generale	Dirigente	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
54	Accesso agli atti	Ufficio Segreteria Generale	Dirigente	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
55	Partecipazione al bando PNRR / fondi	Settori interessati	Dirigente	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	minimo
56	Gestione amministrativa e finanziaria del bando	Settori interessati	Dirigente	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando; Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma; Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	medio

PROVINCIA DI TREVISO
SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 5 - Misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
<i>Progressivo</i>	<i>Settore</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
1	Settore Organizzazione e Risorse umane	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	<p>Mancaza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	basso	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		immediato
2	Settore Organizzazione e Risorse umane e Settori che gestiscono la selezione	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	medio	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Immediato
3	Settore Organizzazione e Risorse umane	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	basso	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		Immediato
4	Settore Organizzazione e Risorse umane	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità</p> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	medio	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Immediato

PROVINCIA DI TREVISO
SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 5 - Misure preventive

<i>Progressivo</i>	<i>Settore</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5	Settore Organizzazione e Risorse umane e Settori che gestiscono la selezione	Progressioni verticali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	immediato
6	Settore Organizzazione e Risorse umane e Settori che gestiscono la selezione	Progressioni orizzontali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	immediato
7	Direzione Generale e Settori	Verifica misure prevenzione covid19	Inosservanza delle regole procedurali. Mancata effettuazione delle verifiche.	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Settore</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
8	Settori interessati	Programmazione opere pubbliche e acquisto beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	Immediato

PROVINCIA DI TREVISO
SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 5 - Misure preventive

<i>Progressivo</i>	<i>Settore</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
9	Settori interessati	Progettazione gara	<p>Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore.</p> <p>Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.</p> <p>Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.</p> <p>Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p> <p>Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre. Mancato rispetto termini conclusione procedimento.</p>	basso	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata.</p>	immediato
10	Settori interessati	Selezione del contraente	<p>Affidamento ripetuto al medesimo soggetto.</p> <p>Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.</p> <p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito</p>	basso	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Predeterminazione criteri e sub-criteri nonché formule di calcolo nelle selezioni con offerta economicamente più vantaggiosa.</p>	immediato

PROVINCIA DI TREVISO
SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 5 - Misure preventive

<i>Progressivo</i>	<i>Settore</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
11	Settori interessati	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata	Immediato
12	Settori interessati	Esecuzione del contratto	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara. Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara. Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza. Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore. Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dei presupposti di legge e adeguata motivazione	Immediato
13	Settori interessati	Rendicontazione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL). Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma. Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediato

PROVINCIA DI TREVISO
SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 5 - Misure preventive

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Settore</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
14	Settore Funzioni regionali delegate – Ufficio Protezione Civile	Proposta di iscrizione di organizzazioni di protezione civile all'albo regionale	Rischio di favorire l'iscrizione di organizzazioni per le quali la valutazione dei requisiti può risultare non univoca o non pienamente adeguata.	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediato
15	Viabilità	Autorizzazione collocazione cartelli, insegne ed altri mezzi pubblicitari lungo, in prossimità ed in vista delle SS.PP.	Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente. Mancato rispetto termini conclusione procedimento	medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediato
16	Viabilità	Concessioni per accessi e passi carrai lungo le SS.PP.	Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente. Mancato rispetto termini conclusione procedimento	medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediato
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Settore</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
17	Viabilità	Autorizzazione trasporti eccezionali	Rilascio autorizzazione in contrasto con la normativa vigente. Mancato rispetto termini conclusione procedimento	medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediato
18	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Autorizzazione apertura autoscuole e studi di consulenza	Rischio favoritismi	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale. Verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi.		Immediato
19	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Autorizzazione operatori centri di revisione auto	Rischio favoritismi	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale. Verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi.		Immediato
20	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Rilascio licenze autotrasporto per conto proprio	Rischio favoritismi	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale. Verifiche sulla sussistenza dei presupposti di legge e sul possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi.		Immediato

PROVINCIA DI TREVISO
SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 5 - Misure preventive

Progressivo	Settore	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
21	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Rilascio abilitazione professionale esercizio attività impresa autotrasporto	Rischio favoritismi	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale. Preselezione del contenuto dei quiz di esame con modalità informatiche.		Immediato
22	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Rilascio abilitazione professionale istruttore scuola guida	Rischio favoritismi	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale. Preselezione del contenuto dei quiz di esame con modalità informatiche		Immediato
23	Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Rilascio abilitazione professionale di consulente alla circolazione mezzi di trasporto (agenzie pratiche auto)	Rischio favoritismi	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale. Preselezione del contenuto dei quiz di esame con modalità informatiche.		Immediato
24	Settori interessati	Contributi, sussidi, ed ausili economici a privati ed enti pubblici.	Rischio di concessioni a soggetti predeterminati con riferimento alle modalità di valutazione delle richieste di contributi, sussidi o ausili, pur nel rispetto formale dei criteri generali fissati dal regolamento interno. Violazione del regolamento con particolare riferimento alla pubblicità degli avvisi ed al tempo assegnato per presentare le richieste. Rischio liquidazione contributi in assenza di rendiconti e pezze giustificative di natura contabile sulle attività per le quali il contributo o sussidio è concesso o di liquidazione in misura non rapportata alle attività effettuate dal soggetto beneficiario.	basso	Pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale contenente gli elementi previsti dal vigente regolamento interno, con riferimento alle categorie di soggetti che possono presentare domanda, con che limiti ed entro un tempo congruo, con predeterminazione dei criteri di selezione e di eventuale attribuzione di punteggi e dinamica di eventuali precedenze, in modo da ridurre al minimo la discrezionalità della scelta.		Immediato
25	Settore Innovazione digitale e Servizi di supporto	Progettazione ed erogazione di servizi informatici in uso alla Provincia e a beneficio dei Comuni anche col supporto della Regione, tramite l'"ufficio SAD" (Soggetto aggregatore per il Digitale)	Rischio favoritismi e accordi collusivi. Rischi inerenti area B contratti pubblici.	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		immediato
26	Settore Funzioni regionali delegate – Ufficio Protezione Civile	Affidamento docenza corsi di formazione ai volontari di protezione civile	Rischio favoritismi e accordi collusivi	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
27	Settore Funzioni regionali delegate – Ufficio Protezione Civile	Donazione mezzi e materiali ad organizzazioni di volontariato di protezione civile	Rischio favoritismo tra organizzazioni richiedenti	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		immediato

PROVINCIA DI TREVISO
SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 5 - Misure preventive

<i>Progressivo</i>	<i>Settore</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
28	Settori interessati	Cofinanziamenti a soggetti pubblici Liquidazione e pagamento cofinanziamenti	Rischio favoritismo territoriale	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		immediato
AREA E – GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Settore</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
29	Settore Finanza e contabilità	Riscossione entrate	Mancata riscossione delle entrate	minimo	Monitoraggio e tracciamento informatico delle fasi di entrata		Immediato
30	Settore Finanza e contabilità	Pagamenti	Ritardati pagamenti o pagamenti a favore di talune imprese a discapito di presenza di vincoli finanziari di spesa.	minimo	Rispetto termini di legge per i pagamenti. Predeterminazione di criteri generali, interni, di pagamento ai fornitori in generale, in presenza di vincoli finanziari al fine di evitare favoritismi a taluni soggetti.		Immediato
31	Settore Funzioni regionali delegate – Ufficio Protezione Civile	Comodato gratuito di mezzi ed attrezzature	Rischio favoritismi tra organizzazioni richiedenti	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediato
32	Settore Edilizia e patrimonio	Alienazione patrimonio immobiliare disponibile	Rischio relativo ad una errata valutazione del prezzo di vendita in violazione dei criteri fissati dal vigente regolamento, con particolare riferimento alle metodologie ed alle tecniche estimative effettuate. Rischio relativo alla mancata individuazione del soggetto che deve redigere e firmare la valutazione del prezzo di vendita o dei criteri in base ai quali viene individuato.	basso	Corretta applicazione delle regole d'Estimo		Immediato
33	Settore Edilizia e patrimonio	Locazioni passive/attive del patrimonio disponibile	Rischi favoritismi. Valutazione sottostimata del canone di locazione; sopravvalutazione immobili/canone	medio	Pubblicazione avviso con il quale si rende nota l'intenzione dell'Ente di locare immobili nonché del canone di locazione richiesto		Immediato

PROVINCIA DI TREVISO
SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 5 - Misure preventive

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
<i>Progressivo</i>	<i>Settore</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
34	Settori interessati	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati. Mancato rispetto dei termini di notifica	medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediato
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
<i>Progressivo</i>	<i>Settore</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
35	Settori interessati	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art.7 c.6 e seg. Dlgs 165/2001	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono.	Immediato
36	Settore Organizzazione e Risorse umane	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Autorizzazione all'incarico in violazione delle disposizioni in materia di cumulo incarichi e rapporto di lavoro subordinato ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominativi sul sito istituzionale dell'Ente	Immediato
37	Settore Organizzazione e Risorse umane	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa/dirigenziale/ Alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	Immediato
38	Settore Direzione Generale - U.O. Avvocatura provinciale	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominativi sul sito istituzionale dell'ente	Immediato

PROVINCIA DI TREVISO
SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 5 - Misure preventive

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
39	Settore Direzione Generale - U.O. Avvocatura provinciale	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuali conflitti di interessi	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediato
40	Settore Direzione Generale - U.O. Avvocatura provinciale	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo.	Immediato

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
<p>Per tutti i procedimenti inerenti la materia urbanistica di competenza provinciale si segnala quale principale criticità l'elevato grado di discrezionalità in relazione alla varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, oltre che in ordine alla estrema complessità della normativa che disciplina la materia.</p> <p>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)</p>							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
41	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Rilascio autorizzazione paesaggistica	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia e con i correlati orientamenti giurisprudenziali.	alto	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto normative di riferimento ed orientamenti giurisprudenziali		Immediato
42	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Approvazione strumenti urbanistici	Rischio di favorire o favorire stakeholder privati come conseguenza della natura altamente discrezionale delle scelte in materia urbanistica	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Regolare svolgimento dell'attività istruttoria. La relazione tecnica finale deve: tenere conto dei pareri acquisiti e delle criticità emerse, dare atto dell'osservanza della normativa vigente e degli orientamenti giurisprudenziali formati in materia con riferimento al caso concreto. Necessità di motivazioni decisionali coerenti in casi simili		Immediato

PROVINCIA DI TREVISO
SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 5 - Misure preventive

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
43	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Approvazione PAT/PATI ex artt. 14, 15, 16 LR 11/2004 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.	Natura discrezionale delle scelte urbanistiche: rischio di favorire o sfavorire i portatori di interessi pubblici e privati; rischio di favorire scelte pianificatorie che contrastino con la tutela e salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico-culturali del territorio; rischio che il piano adottato sia modificato in seguito all'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	basso	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione del piano (linee guida, schemi istruttori...), al fine di rendere sempre trasparenti e conoscibili le valutazioni operate. Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni, con evidenza della necessità di ripubblicazione del piano qualora vengano accolte osservazioni che modifichino i criteri informativi dello stesso. Svolgimento di approfondita attività istruttoria resa esplicita in apposita relazione tecnica finale che dia evidenza dei pareri acquisiti, delle criticità emerse e delle valutazioni operate; Verbalizzazione degli incontri di copianificazione con i Comuni, al fine della trasparenza del processo di pianificazione, alla presenza di amministratori e tecnici comunali e almeno due dipendenti provinciali; Coinvolgimento dei molteplici uffici provinciali per competenza (viabilità, avvocatura, cave, protezione civile...), ai fini di un più settoriale approfondimento istruttorio, rammentando gli obblighi di astensione; Espressione collegiale di un Comitato Tecnico provinciale Intersettoriale prodromico al parere "Valutazione Tecnica Provinciale"; 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.		Immediato
44	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Procedura di sportello unico attività produttive (SUAP) in variante allo strumento urbanistico generale ex art. 4 L.R. 55/2012	Natura discrezionale delle scelte urbanistiche: rischio di favorire o sfavorire i portatori di interessi privati; rischio di favorire scelte pianificatorie che contrastino con la tutela e salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico-culturali del territorio	alto	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione del progetto; Svolgimento di approfondita attività istruttoria resa esplicita in apposita relazione tecnica finale che dia evidenza dei pareri acquisiti, delle criticità emerse e delle valutazioni operate; Misure finalizzate al rispetto della vigente disciplina normativa in ordine ai conflitti di interesse e l'obbligo di astensione da parte del personale coinvolto nell'esame della pratica.		Immediato
45	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Accertamento della compatibilità paesaggistica ex art. 167- 181 Dlgs 42/04	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia, gli orientamenti giurisprudenziali. Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla gradazione della valutazione dell'applicazione del regime vincolistico al singolo caso di specie	alto	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione del progetto; Svolgimento di approfondita attività istruttoria resa esplicita in apposita relazione tecnica finale che dia evidenza dei pareri acquisiti e delle criticità emerse; Gli eventuali incontri con i richiedenti, o loro professionista delegato, debbono avvenire alla presenza di almeno due dipendenti provinciali; Misure finalizzate al rispetto della vigente disciplina normativa in ordine ai conflitti di interesse e l'obbligo di astensione.		Immediato

PROVINCIA DI TREVISO
SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 5 - Misure preventive

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
46	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Potere di annullamento ex art 30 LR 11/04	Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla valutazione del pubblico interesse	medio	Rispetto di specifiche fasi standardizzate per la gestione del procedimento; Misure finalizzate al rispetto della vigente disciplina normativa in ordine ai conflitti di interesse e l'obbligo di astensione.		Immediato

AREA L – GESTIONE RIFIUTI

Per tutti i procedimenti inerenti alla materia della gestione dei rifiuti, i principali elementi di criticità si incentrano sulla complessità dell'apparato legislativo e sull'arretratezza delle norme tecniche di settore, condizione che implica necessariamente un elevato grado di discrezionalità nella predisposizione degli atti istruttori e nell'adozione dei provvedimenti richiesti, i cui contenuti non possono che essere frutto di una contemperanza tra i legittimi interessi degli imprenditori e la tutela dell'ambiente. In tale quadro gioca un ruolo fondamentale la trasparenza, essenziale anche per consentire l'ampia partecipazione dei cittadini interessati che l'attuale normativa impone, e la trasversalità dei procedimenti, che vedono coinvolti una molteplicità di Enti allo scopo di giungere a provvedimenti sempre più unitari, come vuole la Legge.

Un altro possibile elemento di criticità è rappresentata dall'attività ispettiva e di controllo che la norma assegna alla Provincia in questa materia. In questo caso si cerca di privilegiare i sopralluoghi congiunti con altri Organi di controllo, quali Arpav, Carabinieri del NOE e Forestali, oltre a prevedere le uscite in coppia.

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
47	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Approvazione e autorizzazione esercizio impianti di trattamento rifiuti – art. 208 D.Lgs. 152/2006	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia e con i correlati orientamenti giurisprudenziali. Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla valutazione della documentazione progettuale e alla definizione del quadro prescrittivo.	medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto delle normative di riferimento ed orientamenti giurisprudenziali.		immediato
48	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Iscrizione al registro provinciale delle ditte esercenti attività di recupero rifiuti in regime di comunicazione artt. 214-216 del D.lgs. 152/2006 e DM 05/02/1998 o DM 161/2002	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia e con i correlati orientamenti giurisprudenziali. Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla valutazione dei requisiti richiesti per l'iscrizione.	basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto delle normative di riferimento ed orientamenti giurisprudenziali. Rispetto delle procedure standardizzate nell'acquisizione della documentazione prevista per l'iscrizione.		immediato

PROVINCIA DI TREVISO
SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 5 - Misure preventive

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
49	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Ordinanza al responsabile potenziale contaminazione art. 244 D.Lgs. 152/2006 e Certificazione interventi di bonifica art. 248 D.Lgs. 152/2006	Rischio rilascio atti in contrasto con i criteri normativi in materia e con i correlati orientamenti giurisprudenziali. Discrezionalità dell'azione amministrativa legata alla corretta individuazione del soggetto responsabile	medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Rispetto delle normative di riferimento ed orientamenti giurisprudenziali.		immediato
50	Settore Ambiente e Pianificazione territoriale	Accertamenti sulla corretta gestione dei rifiuti e delle operazioni di bonifica ambientale art. 197 D.lgs. 152/2006	Omissione atti d'ufficio e omissione segnalazione di reato.	alto	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali da utilizzare in fase ispettiva per la valutazione delle fattispecie di gestioni rifiuti riscontrate, nonché delle operazioni di bonifica attuate secondo i progetti approvati. Rispetto della vigente disciplina normativa in ordine ai conflitti di interesse e l'obbligo di astensione in ordine all'attività di cui trattasi.	Esiti della fase ispettiva/controllo resi espliciti in apposita relazione tecnica finale che dia evidenza di quanto riscontrato e delle criticità emerse. I sopralluoghi ispettivi/controllo debbono avvenire alla presenza di almeno due dipendenti provinciali.	immediato
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
<i>Progressivo</i>	<i>Settore</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
51	Settore Innovazione digitale e Servizi di supporto	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	minimo	Codice di comportamento Formazione del personale		Immediato
52	Ufficio Segreteria Generale	Funzionamento organi collegiali	Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali	minimo	Codice di comportamento Formazione del personale		Immediato
53	Ufficio Segreteria Generale	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediato
54	Ufficio Segreteria Generale	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	minimo	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediato

PROVINCIA DI TREVISO
 SOTTOSEZIONE PIAO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027
Tavola Allegato 5 - Misure preventive

AREA O - PNRR							
55	Settori interessati	Partecipazione al bando PNRR / fondi	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner	minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		immediato
56	Settori interessati	Gestione amministrativa e finanziaria del bando	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando; Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma; Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse	medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		immediato

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela in qualità di RPCT	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo
			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	Tutti i Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
			Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela in qualità di RPCT	Tempestivo
		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	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	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	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela e Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis. D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
		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	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo
		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	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo
		Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c.1, punto 1, L. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]. Con le modalità previste dalla delibera ANAC numero 537 del 17 giugno 2020 (collegamento ipertestuale alle informazioni presenti nei siti istituzionali dei Comuni dove detti dati sono pubblicati)	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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). Con le modalità previste dalla delibera ANAC numero 537 del 17 giugno 2020 (collegamento ipertestuale alle informazioni presenti nei siti istituzionali dei Comuni dove detti dati sono pubblicati)	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dati non pertinenti	
				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)]. Con le modalità previste dalla delibera ANAC numero 537 del 17 giugno 2020 (collegamento ipertestuale alle informazioni presenti nei siti istituzionali dei Comuni dove detti dati sono pubblicati)	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo	
			Curriculum vitae	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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]	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				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)	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				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 €)	Dati non pertinenti	
				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)]	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Annuale
		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Nessuno
				Curriculum vitae	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Nessuno
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Nessuno		
		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico. Con le modalità previste dalla delibera ANAC numero 537 del 17 giugno 2020 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). Con le modalità previste dalla delibera ANAC numero 537 del 17 giugno 2020 (collegamento ipertestuale alle informazioni presenti nei siti istituzionali dei Comuni dove detti dati sono pubblicati)	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Nessuno
				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 €)	Dati non pertinenti	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
				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)]. Con le modalità previste dalla delibera ANAC numero 537 del 17 giugno 2020 (collegamento ipertestuale alle informazioni presenti nei siti istituzionali dei Comuni dove detti dati sono pubblicati)	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Nessuno
	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	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo
	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	Direttore Generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo
Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 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	Direttore Generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo	
Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direttore Generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Direttore Generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Dirigente che conferisce l'incarico	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente che conferisce l'incarico	Tempestivo
				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	Dirigente che conferisce l'incarico	Tempestivo
				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	Dirigente che conferisce l'incarico	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dirigente che conferisce l'incarico	Tempestivo
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigente che conferisce l'incarico	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
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]				Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Sospeso (Corte Costituzionale numero 20/2019)	
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)		Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella		Sospeso (Corte Costituzionale numero 20/2019)		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.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)]	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Sospeso (Corte Costituzionale numero 20/2019)	
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1 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	Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
				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]	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Sospeso (Corte Costituzionale numero 20/2019)	
				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)	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Sospeso (Corte Costituzionale numero 20/2019)	
					Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.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)]	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Sospeso (Corte Costituzionale numero 20/2019)
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Annuale
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, 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	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Nessuno
				Curriculum vitae	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Nessuno
Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e 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)	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Sospeso (Corte Costituzionale numero 20/2019)	
			Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Sospeso (Corte Costituzionale numero 20/2019)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 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	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Sospeso (Corte Costituzionale numero 20/2019)	
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	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Annuale	
	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	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Annuale	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	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	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Annuale
			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	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Trimestrale
	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	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	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	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo
	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)	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo
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	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Annuale	
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Direttore generale avv. Rapicavoli Carlo e Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	Direttore generale avv. Rapicavoli Carlo e Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Direttore generale avv. Rapicavoli Carlo e Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi			Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Dirigente del Settore Organizzazione e Risorse Umane dott.ssa Pesce Maristella	Tempestivo	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, 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	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				Per ciascuno degli enti:		Annuale
				1) ragione sociale	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				3) durata dell'impegno	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				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)	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	UFFICIO NOMINE/ Dirigente Settore Direzione Generale Avv. Carlo Rapicavoli	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	UFFICIO NOMINE/ Dirigente Settore Direzione Generale Avv. Carlo Rapicavoli	Annuale
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale				
				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)	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				Per ciascuna delle società:	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				3) durata dell'impegno	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	UFFICIO NOMINE/ Dirigente Settore Direzione Generale Avv. Carlo Rapicavoli	Annuale
		Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	UFFICIO NOMINE/ Dirigente Settore Direzione Generale Avv. Carlo Rapicavoli	Annuale
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
		Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				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	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Tempestivo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana
Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale					Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
3) durata dell'impegno					Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Attività e procedimenti		Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	UFFICIO NOMINE/ Dirigente Settore Direzione Generale Avv. Carlo Rapicavoli	Tempestivo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	UFFICIO NOMINE/ Dirigente Settore Direzione Generale Avv. Carlo Rapicavoli	Annuale	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale	
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), D. Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
		Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
	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				Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
	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				Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
	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				Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
	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				Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo	
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza				Tempestivo		
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo					
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo					
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo
		Art. 35, D. Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	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.	Tutti i Dirigenti, ciascuno per i provvedimenti di competenza	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Dirigenti, ciascuno per i provvedimenti di competenza	Semestrale

ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Dirigente del Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti dott. Lorenzon Massimiliano	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio 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. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Dirigente del Settore Viabilità arch. Pavan Antonio, Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio ing. Coghetto Marina, Direttore generale avv. Ropicavoli Carlo	tempestivo
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	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.	Dirigente del Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti dott. Lorenzon Massimiliano + Dirigente del Settore Viabilità arch. Pavan Antonio, Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio ing. Coghetto Marina, Direttore generale avv. Ropicavoli Carlo	tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		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.	Dirigente del Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti dott. Lorenzon Massimiliano	tempestivo
		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'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Dati non pertinenti	
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 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	Dati non pertinenti	

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

PUBBLICAZIONE		Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>	Dirigente del Settore Viabilità arch. Pavan Antonio, Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio ing. Coghetto Marina,	Tempestivo
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Dirigente del Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti dott. Lorenzon Massimiliano	Tempestivo
		Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Dirigente del Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti dott. Lorenzon Massimiliano	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	AFFIDAMENTO	Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. 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 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (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.	Dirigente del Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti dott. Lorenzon Massimiliano	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		D.lgs. 201/2022	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)	Dirigente del Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti dott. Lorenzon Massimiliano	Tempestivo
	ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Dirigente del Settore Viabilità arch. Pavan Antonio, Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio ing. Coghetto Marina	Tempestivo
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. 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 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	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 L. 68/1999 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)	Dirigente del Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti dott. Lorenzon Massimiliano	Tempestivo
	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 40.000 euro: 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.	Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Dirigente del Settore Viabilità arch. Pavan Antonio, Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio ing. Coghetto Marina	Tempestivo
	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.	Dirigente del Settore Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti dott. Lorenzon Massimiliano	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.2, 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	Tutti i Dirigenti, ciascuno per i procedimenti di competenza	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Dirigenti, ciascuno per gli atti di competenza	Tempestivo
				Per ciascun atto:		
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Dirigenti, ciascuno per gli atti di competenza	Tempestivo
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Dirigenti, ciascuno per gli atti di competenza	Tempestivo
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Dirigenti, ciascuno per gli atti di competenza	Tempestivo
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Dirigenti, ciascuno per gli atti di competenza	Tempestivo
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Dirigenti, ciascuno per gli atti di competenza	Tempestivo
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tutti i Dirigenti, ciascuno per gli atti di competenza	Tempestivo
7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i Dirigenti, ciascuno per gli atti di competenza	Tempestivo				
		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	Tutti i Dirigenti, ciascuno per gli atti di competenza	Annuale		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	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	Dirigente del Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		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.	Dirigente del Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Tempestivo
		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011 Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016	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	Dirigente del Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Tempestivo
				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.	Dirigente del Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis 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	Dirigente del Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio ing. Coghetto Marina	Annuale
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio ing. Coghetto Marina	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela e Direttore generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela e Direttore generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela e Direttore generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
				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	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela e Direttore generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo
	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	Dirigente del Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Tempestivo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Dirigenti secondo competenza	Tempestivo
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	Dirigenti secondo competenza	Tempestivo
	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	Direttore Generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Direttore Generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Direttore Generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 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
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 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	Dati non pertinenti	
Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	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.	Dati non pertinenti		
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente del Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 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)	Dirigente del Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente del Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Trimestrale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
one			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente del Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Annuale	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e 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	Dirigente del Settore Finanza e Contabilità dott.ssa De Gioia Betta Genziana	Tempestivo	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Dati non pertinenti	Tempestivo	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	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)	Dirigente del Settore Viabilità arch. Pavan Antonio, Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio ing. Coghetto Marina, Direttore generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del 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	Dirigente del Settore Viabilità arch. Pavan Antonio, Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio ing. Coghetto Marina, Direttore generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente del Settore Viabilità arch. Pavan Antonio, Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio ing. Coghetto Marina, Direttore generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Dirigente del Settore Ambiente e Pianificazione territoriale dott. Busoni Simone		
				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	Dirigente del Settore Ambiente e Pianificazione territoriale dott. Busoni Simone		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Dirigente del Settore Ambiente e Pianificazione territoriale dott. Busoni Simone	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	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	Dirigente del Settore Ambiente e Pianificazione territoriale dott. Busoni Simone	Tempestivo
			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	Dirigente del Settore Ambiente e Pianificazione territoriale dott. Busoni Simone	Tempestivo
			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	Dirigente del Settore Ambiente e Pianificazione territoriale dott. Busoni Simone	Tempestivo
			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	Dirigente del Settore Ambiente e Pianificazione territoriale dott. Busoni Simone	Tempestivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Dirigente del Settore Ambiente e Pianificazione territoriale dott. Busoni Simone	Tempestivo
			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	Dirigente del Settore Ambiente e Pianificazione territoriale dott. Busoni Simone	Tempestivo
			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	Dati non pertinenti	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Dati non pertinenti	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Dati non pertinenti	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 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	I Dirigenti che predispongono gli atti	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	I Dirigenti che predispongono gli atti	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	I Dirigenti che predispongono gli atti	
Prevenzione della		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)	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela, in qualità di RPCT	Annuale
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e 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	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela, in qualità di RPCT	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela, in qualità di RPCT	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela, in qualità di RPCT	Annuale
		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	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela, in qualità di RPCT	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela e Direttore generale avv. Rapicavoli Carlo	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Tempestivo
		Linee guida ANAC FOIA (Del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario generale, dott.ssa Bassani Manuela	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Dirigente del Settore Innovazione Digitale e Servizi di Supporto, ing. Cianfrone Antonio	Tempestivo
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigente del Settore Innovazione Digitale e Servizi di Supporto, ing. Cianfrone Antonio	Annuale
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	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	Dirigente del Settore Innovazione Digitale e Servizi di Supporto, ing. Cianfrone Antonio	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	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 Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo