



Parco dell'Aveto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025

APPROVATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 14.2.2023

RATIFICATO CON DELIBERAZIONE CDA N. DEL

INTRODUZIONE

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale.

Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e *governance* che assorbe, in una visione di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. In particolare, le finalità del PIAO sono di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, e di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'adozione del PIAO avviene in forma semplificata, avendo l'Ente Parco un numero di dipendenti inferiore a 50, come previsto dall'articolo 6 comma 6 e sulla base degli indirizzi formulati dalla Regione Liguria con la deliberazione di Giunta n. 925 del 30/09/2022.

L'adozione avviene sulla base alle indicazioni fornite nelle more delle linee guide regionali, ad oggi non ancora emanate, e dovrà essere oggetto di approvazione da parte della Regione Liguria.

La versione semplificata del PIAO è composta dalle seguenti sezioni e sottosezioni:

SEZIONE 1 . SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 . VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3 . STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 4. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

SEZIONE 5. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

SEZIONE 1 . SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Carta d'identità del Parco dell'Aveto:

Regione: LIGURIA

Provincia: GENOVA

Sede legale: Borzonasca (GE) - Via Marrè 75A

Anno di nascita: 1995

Prov.vi istitutivi: LR 50/1989 - LR 12/1995

Comuni: Borzonasca, Mezzanego, Ne, Rezzoaglio, Santo Stefano d'Aveto.

Superficie: 2.975,21 ettari.

All'interno si trovano:

Riserve generali orientate (RGO, sono le aree di maggior pregio naturalistico e di più elevata sensibilità);

Aree di protezione (AP): comprendono le porzioni di area protetta non specificatamente connotata in termini di limitazioni o di sviluppo di nuova attività.

Aree di sviluppo (AS): sono localizzate in corrispondenza di nuclei o insediamenti isolati o strutture in condizioni di degrado o di sottoutilizzo e suscettibili di recupero.

Monumento naturale (MN).

Le sedi dell'Ente Parco dell'Aveto

Sede legale e amministrativa: Via Marrè 75A - 16041 Borzonasca -
(direzione, uffici tecnici ed amministrativi)

Centro Visita: Via Roma 47 - 16048 Rezzoaglio

Recapiti:

tel. 0185340311 (direzione, uffici tecnici ed amministrativi)

e-mail: info@parcoaveto.it

e-mail certificata protocollo@pec.parcoaveto.it

sito internet: www.parcoaveto.it

codice fiscale: 90037950103

partita iva: 01109990992

Presidente: avv. Tatiana Ostiensi

Direttore: dott. Paolo Cresta

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dott. Paolo Cresta

Responsabile per la protezione dei dati personali: ing. Andreino Garibaldi

STORIA E TERRITORIO DEL PARCO:

Con legge regionale 22 febbraio 1995 n. 12 “Riordino delle aree protette”, la Regione Liguria (nel rispetto dei principi fondamentali dettati dalla legge quadro nazionale 6 dicembre 1991 n. 394) ha istituito il Parco naturale regionale dell’Aveto, con gestione affidata ad un ente dotato di autonomia amministrativa e funzionale e di personalità giuridica di diritto pubblico.

Con deliberazione del Consiglio dell’Ente Parco n. 32 del 7.10.2011 è stata approvata una nuova versione dello Statuto dell’Ente, in applicazione della LR 9 novembre 2010 n. 16 e della deliberazione della GR 28.1.2011 inerente alla nuova composizione degli organi dell’ente.

Il Parco dell’Aveto, situato nell’entroterra del Tigullio, tutela una delle zone più belle e significative dell’Appennino Ligure. Il territorio protetto, poco più di 3.000 ettari, interessa 3 valli: Valle Sturla, Val d’Aveto e Val Graveglia.

Il Parco presenta una notevole ricchezza geologica, floristica e faunistica, tanto da costituire uno dei distretti maggiormente ricchi di biodiversità di tutta la Liguria.

In funzione della ricchezza del territorio sono stati proposti ben 3 Siti di Importanza Comunitaria (oggi Zone Speciali di Conservazione, ZSC):

Monte Ramaceto (IT1331810) 2.813 ha

Monte Zatta - Passo del Bocco - Passo Chiapparino - Monte Bossea (IT1331909) 3.009 ha

Parco dell'Aveto (IT1331104) 6.669 ha

All’Ente Parco è affidato il compito di garantire la conservazione degli habitat e delle specie presenti nelle ZSC, anche al di fuori dei confini del Parco naturale.

Il Parco dell’Aveto interessa una parte del settore montano delle valli Aveto Graveglia Sturla che comprende le vette più elevate dell’Appennino ligure: un territorio che non solo è di alto valore naturalistico, ma è ricco delle testimonianze che la civiltà contadina ha lasciato nell’edilizia rurale e nel paesaggio. L’Ente Parco persegue una linea di gestione territoriale che coniuga la tutela della natura con lo sviluppo delle comunità locali, con interventi diretti mirati al presidio e alla miglior fruizione turistica del territorio, con il sostegno a iniziative che possono invertire la tendenza all’abbandono e al degrado del territorio montano.

Il Parco interessa una delle zone più belle e significative dell’Appennino Ligure in cui le attività montane sviluppate dalle comunità locali sono legate all’allevamento e al governo del bosco e opera per garantire il mantenimento delle peculiarità naturali, forestali e rurali, per favorire il presidio del territorio, per promuovere una fruizione responsabile e per valorizzare le produzioni tipiche anche come valore aggiunto all’accoglienza turistica.

Il Parco dell’Aveto si adopera principalmente per la salvaguardia e la valorizzazione di un patrimonio naturalistico, paesistico e culturale derivante anche da attività tradizionali oggi a rischio di sparizione per via dello spopolamento progressivo delle nostre montagne e per promuovere il territorio come meta d’eccellenza per l’accoglienza e la fruizione turistica della montagna.

L’Ente Parco ha il compito di perseguire le finalità previste dalle Leggi in materia:

- conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di emergenze geologiche e morfologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;

- applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;
- promozione d'attività di educazione, formazione e ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;
- difesa e ripristino degli equilibri idraulici e idrogeologici;
- valorizzazione e sperimentazione di attività produttive compatibili.

Come sopra riportato, il Parco dell'Aveto ha sede in Borzonasca, Via Marrè 75A.

Oltre alla sede amministrativa - presso la quale è attivo uno sportello per le informazioni generali e per quelle di carattere tecnico-amministrativo - sono presenti sul territorio altri punti di riferimento per i visitatori e per chiunque abbia necessità di avere notizie e materiale divulgativo inerente all'area protetta:

CENTRO VISITE DEL PARCO

Punto informativo del Parco e Centro Visite dedicato alle tematiche del bosco, a Rezzoaglio. L'allestimento è stato realizzato con appositi pannelli che descrivono gli ecosistemi tipici delle foreste del Parco.

MUSEO DEL BOSCO

Esposizione permanente in prossimità della Foresta delle Lame, dedicata alle foreste del Parco, alla loro storia antica e recente, al loro futuro.

CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE DEL PARCO

Il Centro Educazione del Parco, operativo presso la sede di Borzonasca, organizza diverse attività per la fruizione didattico-turistica del Parco: attività didattiche per le scuole; corsi di aggiornamento per insegnanti e di divulgazione e sensibilizzazione; proposte a tema e stagionali; accompagnamenti guidati per gruppi, società ed associazioni.

ALTRI PUNTI DI RIFERIMENTO

SPORTELLO IAT

Gestito in collaborazione con il Consorzio "Una Montagna di Accoglienza nel Parco".

Lo sportello è nato dalla collaborazione tra il Parco dell'Aveto, il Consorzio Ospitalità Diffusa "Una montagna di accoglienza nel Parco" e i Comuni di Borzonasca e Mezzanego. L'ambiente che accoglie il turista è provvisto di moderni strumenti di comunicazione video e interattivi ed alle pareti si possono scorgere immagini di suggestivi panorami e teste apotropiche. Qui è possibile prenotare soggiorni e servizi e avere a disposizione materiale informativo su luoghi di interesse naturalistico e culturale, escursioni, attività sportive e manifestazioni.

MINIERA DI GAMBATESA

L'Ente Parco, in collaborazione con la Stazione Appaltante Unica Regionale, ha predisposto la gara per l'affidamento della gestione di Gambatesa, nel rispetto degli obblighi derivanti dal Codice degli Appalti e dalla normativa regionale. Si prevede l'apertura per la prossima primavera.

LA RETE DEGLI STAKEHOLDER DEL PARCO

La rete degli stakeholder del Parco è riconducibile a tre grandi gruppi:

- a) il "mondo organizzativo" ovvero l'insieme degli organi di programmazione e gestione dell'ente, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori;

b) la propria “rete istituzionale” ed informale ovvero il sistema turistico locale, la ricerca e, più in generale, tutte le reti create da progetti specifici di gestione e partecipazione;

c) il proprio “territorio” inteso come l’insieme di tutti quei soggetti che, singolarmente o in forma associata, agiscono all’interno dei confini del Parco e/o nelle aree ad esso funzionalmente connesse. Esistono delle correlazioni tra questi tre gruppi così individuati; alcuni portatori di interesse, infatti, possono appartenere contemporaneamente o funzionalmente a una o più gruppi.

LA MISSION DEL PARCO

La legge regionale 12/1995 enuncia all’articolo 1 quali sono le finalità istitutive delle aree protette in Liguria, ovvero “promuovere la conservazione la valorizzazione del patrimonio naturale ambientale e paesaggistico della Liguria e di favorire un coerente sviluppo sociale ed economico delle comunità interessate”.

In particolare l’ente ha il compito di perseguire le finalità previste dalle Leggi in materia:

a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di emergenze geologiche e morfologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;

b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;

c) promozione d’attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;

d) difesa e ripristino degli equilibri idraulici e idrogeologici;

e) valorizzazione e sperimentazione di attività produttive compatibili;

In particolare l’ente deve (da Statuto):

-promuovere la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturale, ambientale e paesaggistico del parco e di favorire un coerente sviluppo sociale, economico culturale sul territorio dei Comuni del Parco - organizzare il territorio e promuoverne la conoscenza per la fruizione a fini didattici, culturali, scientifici, turistici e ricreativi

-promuovere all’interno del Parco, delle Aree Contigue e delle ZSC a seguito di Accordi e/o Convenzioni con soggetti pubblici e privati consenzienti, il recupero, il restauro e la conservazione dei centri storici ed edifici di rilevante valore storico e culturale, dei nuclei abitati rurali, anche diffusi, di beni immobili di particolare pregio ambientale, architettonico o storico. Questi ultimi possono essere anche esterni all’area protetta, purché in uso parziale o totale all’Ente gestore per la divulgazione e la promozione delle finalità della stessa, se ricadenti in un Comune il cui territorio è compreso anche parzialmente nell’area protetta

-promuovere interventi igienico-idropotabili e di risanamento dell’acqua, dell’aria e del suolo

-promuovere interventi di conservazione e di restauro ambientale del territorio.

-promuovere interventi di bonifica montana.

-promuovere e/o partecipare ad attività culturali, ricreative, sportive e inerenti il folklore nei campi d’interesse del Parco e se promosse d’intesa con l’Ente di gestione, realizzate anche al di fuori dell’Area protetta

-promuovere strutture per utilizzazione di fonti energetiche a basso impatto ambientale, quali il metano ed altri gas combustibili, nonché interventi volti a favorire l’uso di energie rinnovabili e il risparmio energetico, previsti dalle Leggi vigenti nazionali e regionali nonché interventi di approvvigionamento

energetico a favore di abitazioni rurali o di opere realizzate per la conduzione del fondo o la gestione delle aziende agricole singole o associate.

-favorire anche tramite contributi tecnici (strutture e progetti) e finanziari il mantenimento e lo sviluppo delle attività agro-silvo-pastorali e turistico-artigianali compatibili

-valorizzare il patrimonio del bosco e del sottobosco quale fonte di sostentamento delle popolazioni locali ed elemento di presidio idrogeologico e di tutela della biodiversità Ente Parco dell'Aveto

-favorire l'insediamento di attività economiche compatibili con le finalità del Parco.

-tutelare e valorizzare il patrimonio ambientale, storico e culturale nelle sue diverse articolazioni ai fini turistici, didattici, ambientali nel rispetto delle vigenti normative

- promuovere interventi atti al miglioramento dell'accessibilità interna del Parco, necessaria alla tutela ed allo sviluppo ambientale, turistico, agricolo e didattico.

- promuovere e valorizzare attività agro-turistiche e ricettive finalizzate alla conoscenza ed alla fruibilità del Parco.

Il Parco dell'Aveto ha attuato una politica non solo di tutela dei valori ambientali ma ha perseguito una linea di gestione territoriale, coniugando la tutela della natura con lo sviluppo delle comunità locali. Al contempo ha cercato di potenziare la fruizione del proprio territorio, ricco di aree di pregio, che servissero come aiuti all'economia locale. Nel corso degli anni il Parco ha consolidato il suo ruolo nella promozione, progettazione, valorizzazione e aiuto del territorio, per la capacità di attrarre notevoli risorse e raggiungendo un elevato grado di integrazione e di cooperazione con le Istituzioni e con i soggetti che operano a livello locale.

L'Ente Parco ha svolto con cura il proprio mandato istituzionale, in attuazione della citata L.R. 12/1995, ma negli ultimi anni, tenendo anche conto del modificato contesto amministrativo, si è caricato di alcune nuove funzioni cui hanno corrisposto ulteriori impegnativi compiti che derivano direttamente sia da nuovi provvedimenti legislativi di carattere nazionale e regionale, sia da processi e strumenti volontari che il medesimo Ente Parco ha ritenuto di adottare nell'ottica di un miglioramento e di una maggiore efficacia di azione:

- Ente gestore dei Siti della Rete Natura 2000 (ZSC) che interessano il comprensorio:
 - Monte Ramaceto (codice IT1331810) 2813 ha.
 - Monte Zatta - Passo del Bocco - Passo Chiapparino - Monte Bossea (It1331909) 3009 ha.
 - Parco dell'Aveto (IT1331104) 6669 ha
- Ente gestore di tre Foreste Demaniali Regionali che ricadono all'interno del perimetro dell'area naturale protetta (Foresta Demaniale Regionale del Penna, Foresta Demaniale Regionale delle Lame, Foresta Demaniale Regionale dello Zatta)
- Ente gestore di circa 450 km di sentieri di cui 284,30 km formalmente riconosciuti nell'ambito della Carta Inventario dei percorsi della Rete Escursionistica della Liguria, (approvato con D.G.R. n.1553 del 12 dicembre 2014); si tratta del comprensorio con la maggiore estensione di sentieri inseriti a livello regionale, che coinvolgono 3 tappe dell'Alta Via dei Monti Liguri e 3 tratti del Sentiero Liguria.
- Ente gestore del Museo Minerario di Gambatesa, acquisito nel 2007, visitabile grazie al riuso delle strutture una volta utilizzate per l'estrazione del manganese.

- L'ente è altresì proprietario/affidatario di n. 5 rifugi (Casermette del Penna, Monte Aiona, Malga Zanoni, A. Devoto e Ventarola), nonché di piccoli rifugi in loc. Casermette delle Lame e del Museo del Bosco.
- Ente gestore del Centro di Educazione Ambientale (che fa parte del Sistema Regionale per l'Educazione Ambientale e del Sistema Nazionale I.N.F.E.A.)

Dal 2006 l'ente Parco è in possesso della certificazione ambientale a norma ISO 14001, mantenuta per tutti gli anni e fino ad oggi grazie allo sforzo organizzativo e dell'impegno assunto dall'amministrazione a portare avanti con continuità azioni di miglioramento ambientale, ricercando le risorse e le collaborazioni necessarie. Negli anni successivi, con proficuo impegno da parte della direzione e degli uffici dell'ente, ha continuato a mantenere/rinnovare tale certificazione, anche nel 2018 quando ha dovuto allineare il Sistema di Gestione Ambientale ai requisiti della nuova norma 14001 - 2015, con contestuale transizione del Certificato.

OPERATIVITÀ

La legge regionale di riordino delle aree protette (L.R. 22 febbraio 1995 n. 12) - in attuazione della legge quadro nazionale sulle aree protette (L. 6 dicembre 1991 n. 394) - individua gli organi istituzionali e gli strumenti di programmazione e di gestione del Parco per perseguire le finalità istitutive del Parco medesimo ed i più generali obiettivi di conservazione e di sviluppo sostenibile.

Il Parco dell'Aveto trova nelle normative nazionali (L. 394/1991) e regionali (L.R. 12/1995) in materia di aree protette, nonché nel proprio Statuto (approvato con deliberazione del Consiglio n. 14 del 24.03.2011), i fondamenti per la propria organizzazione interna.

Gli organi istituzionali del Parco dell'Aveto sono:

- il Presidente
- il Consiglio
- la Comunità del Parco
- Revisore unico del conto

Il Consiglio determina l'indirizzo politico e amministrativo dell'Ente e ne controlla l'attuazione.

Delibera in merito a tutte le questioni di ordine generale previste dalle normative vigenti in materia di aree protette e dallo Statuto dell'Ente; delibera i bilanci annuali e pluriennale e relative variazioni e il conto consuntivo; delibera sulle convenzioni, accordi di programma e altre intese promosse dall'Ente; adotta gli strumenti di pianificazione e programmazione; elabora ed adotta il Piano del Parco di approvazione Regionale; adotta il Piano Pluriennale Socio Economico approvato dalla Giunta Regionale; adotta lo Statuto e delibera ogni revisione o abrogazione del medesimo; approva i provvedimenti di carattere amministrativo, contabile e finanziario.

È composto da:

4 rappresentanti designati dalla Comunità del Parco, dei quali tre su indicazione degli enti locali i cui territori siano interessati dal Parco naturale ed almeno uno in rappresentanza di interessi generali.

1 rappresentante della Regione Liguria.

Il Presidente è nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale tra i componenti del Consiglio, all'atto della relativa nomina, sentita la Comunità del Parco. Il Presidente ha la legale rappresentanza

dell'Ente, convoca e presiede il Consiglio ed esercita le funzioni attribuite dalla legge regionale 12/1995 e dallo Statuto.

La Comunità del Parco è organo consultivo e propositivo dell'Ente, in particolare esprime il suo parere obbligatorio:

sulla nomina del Presidente del Consiglio dell'Ente; sulle variazioni dello Statuto; sul Piano del Parco; sui regolamenti dell'area protetta di cui all'art. 25 della LR 12/1995; sul bilancio e sul conto consuntivo; su altre questioni, a richiesta della maggioranza dei membri del Consiglio Direttivo.

È composta:

- dal Presidente della Provincia di Genova o da assessore o consigliere da lui delegato in maniera permanente
- dai Sindaci dei Comuni ricadenti nel territorio del Parco, o da assessori o consiglieri da loro delegati in maniera permanente
- da un rappresentante delle associazioni di agricoltori, designato di concerto dalle associazioni maggiormente rappresentative a livello regionale
- da un rappresentante designato dal Rettore dell'Università degli Studi di Genova
- da un rappresentante del mondo della scuola e della didattica designato di concerto tra le direzioni didattiche operanti nei Comuni del Parco
- dal Presidente dell'Ambito Territoriale di Caccia Ligure confinante o suo delegato in maniera permanente
- da un rappresentante designato di concerto dalle associazioni ambientaliste riconosciute dal Ministero dell'Ambiente ai sensi dell'art. 13 della legge 8.7.1986 n. 349 maggiormente rappresentative a livello regionale
- da un rappresentante designato di concerto dalle associazioni escursionistiche maggiormente rappresentative a livello regionale
- da un rappresentante designato di concerto dalle Pro Loco, IAT e Associazioni Turistiche locali indicate dai Comuni (una per comune)
- da un rappresentante delle Associazioni di pesca sportiva

La Comunità del Parco è stata rinnovata in data 29.1.2020. Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 6956 del 16.11.2021 sono stati nominati il nuovo Consiglio del Parco e il Presidente; il 29 novembre 2021 l'Ente ne ha preso atto ai sensi art. 14 dello Statuto e si è svolta la seduta di insediamento.

Il Parco dell'Aveto ha attuato una politica non solo di tutela dei valori ambientali ma ha perseguito una linea di gestione territoriale, coniugando la tutela della natura con lo sviluppo delle comunità locali.

Al contempo ha cercato di potenziare la fruizione del proprio territorio, ricco di aree di pregio, che servissero come aiuti all'economia locale.

Nel corso degli anni il Parco ha consolidato il suo ruolo nella promozione, progettazione, valorizzazione e aiuto del territorio, per la capacità di attrarre notevoli risorse e raggiungendo un elevato grado di integrazione e di cooperazione con le Istituzioni e con i soggetti che operano a livello locale.

Il Revisore Unico dei Conti esercita la vigilanza sulla gestione contabile e finanziaria dell'ente, valutandone la conformità dell'azione e dei risultati alle norme che disciplinano l'attività dell'ente e ai principi di buon andamento della pubblica amministrazione principalmente per quanto attiene alle esigenze di efficacia e di economicità.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per quanto concerne il valore pubblico si è ripreso in linea di principio quello affermato dalla Regione Liguria nel suo PIAO e precisamente: *“Un’amministrazione crea Valore Pubblico quando le sue politiche e le azioni messe in campo per realizzarle contribuiscono ad aumentare il livello di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario della società e del territorio in cui opera. Tale finalità deve rappresentare la guida per tutti i livelli di programmazione dell’Ente, a partire dalla definizione degli obiettivi strategici, che individuano le finalità dell’azione pubblica e le risorse destinate a ciascuna di esse, in modo da permettere la realizzazione delle priorità politiche di intervento dirigendole alla produzione di un risultato comune in termini di valore aggiunto per la società³. Per verificare la capacità dell’Ente di produrre Valore Pubblico, occorre misurare qualitativamente e quantitativamente l’impatto sulla collettività e sul territorio delle azioni messe in campo in termini di effetti provocati, intenzionali e non intenzionali, e cambiamenti ottenuti grazie ad esse, sulla comunità di riferimento⁴. Esigenza centrale di tale valutazione, il cui scopo è quello di misurare l’efficacia delle azioni e delle politiche e di apportare gli eventuali correttivi necessari, è quella di individuare, innanzitutto, gli stakeholders di riferimento, ossia tutti i soggetti, individui e/o organizzazioni (es. cittadini, famiglie, imprese, ecc.), il cui benessere è, in ultima istanza, negativamente o positivamente influenzato dal risultato delle azioni intraprese dalla Regione e, in generale, dai soggetti pubblici e privati coinvolti). Occorre poi individuare i diversi ambiti di impatto atteso, ad esempio l’impatto sociale - ossia l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali- , l’impatto economico - ovvero l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche - o, ancora, l’impatto ambientale - ossia l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l’amministrazione e sulle relative condizioni ambientali⁵. È, quindi, necessario individuare, per tali ambiti, indicatori di impatto validi, attendibili e sensibili, in grado di rappresentare il grado di raggiungimento dell’esito di interesse, anche tenuto conto che questo spesso è riscontrabile solo nel medio-lungo periodo”.*

Si veda pertanto la sezione 1) in particolare ai capoversi la Rete degli Stakeholder, la *mission* e l’operatività del Parco che riportano gli elementi essenziali dell’ente.

La *mission* specifica ovviamente deve essere implementata con tutte le attività proprie del settore pubblico, quali a titolo esemplificativo supporto agli organi istituzionali, *governance* e comunicazione, gestione contabile e di bilancio, gestione patrimoniale, contratti e appalti (comprese procedure con SUAR, CONSIP, MEPA), acquisizione di beni, servizi, lavori, personale, protocollo, pubblicazioni, lavori pubblici, adempimenti di legge (nazionali e regionali). Inoltre, l’ente Parco con i comuni del territorio aderisce agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell’Ente parco dell’Aveto 2023-2025 viene adottato tenuto conto delle indicazioni della legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del D.Lgs 165/2001, le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018) e soprattutto n. 1064/2019 (PNA 2019). D.Lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016. D.Lgs. 39/2013 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso*

gli enti privati in controllo pubblico”, Legge 69/2015 “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”.

Le finalità di tale Piano possono essere riassunte nello sviluppo della cultura della legalità e la diffusione delle buone pratiche, nella piena e più efficace applicazione del sistema di prevenzione della corruzione della materia dei contratti pubblici, nell’osservanza e la conoscenza del Codice di comportamento del personale (aggiornato a settembre 2021), considerandone la stretta sinergia e connessione con l’ambito della prevenzione della corruzione, in un agevole assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Nell’anno 2019 l’Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) valido per il triennio 2019-2021, con l’intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le indicazioni contenute nel PNA. In quest’ottica Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Nel nuovo PNA 2019 sono quindi rappresentate le attuali linee di indirizzo, che da un lato prevedono l’adozione di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall’altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell’analisi che conduce all’individuazione delle stesse.

L’obiettivo è rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Questa iniziativa, finalizzata a supportare le amministrazioni, è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall’Autorità nel corso degli anni.

Nel PNA 2019 -2021 trovano quindi definitivo chiarimento e specificazione:

- le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato
- le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio di corruzione
- chi sono i soggetti coinvolti nell’elaborazione del PTPCT
- come effettuare il monitoraggio del PTPCT
- quali sono le correlazioni fra PTPCT e Performance Organizzativa
- le misure generali ed obbligatorie di prevenzione della corruzione
- il ruolo, i poteri, i requisiti soggettivi per la nomina, la permanenza in carica e la revoca del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Da giugno 2022 l’ANAC ha posto in consultazione pubblica lo schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024. Il 16.11.2022 Anac ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (Pna) 2022, valido per il prossimo triennio che diventerà operativo dopo il visto del

Comitato interministeriale e alla Conferenza unificata. Pertanto anche il Piano dell'ente potrà subire aggiornamenti in merito.

Con deliberazione n. 7 del 13.1.2023 Anac ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024. Importante sezione è dedicata al valore pubblico, che ad avviso di ANAC è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'Ente Parco dell'Aveto è attualmente formato da complessivi tre dipendenti, 1 dirigente e due dipendenti (amministrativo e tecnico). Pertanto alla luce delle direttive Anac contenute nel PNA 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.



Parco dell'Aveto

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'ENTE PARCO DELL'AVETO

2023-2025



INDICE

INTRODUZIONE

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 FINALITA' E OBIETTIVI

1.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

1.3 LE RESPONSABILITA'

1.4 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

2. AZIONI E MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.2 GESTIONE E ANALISI DEL RISCHIO

2.3 TRATTAMENTO DEI RISCHIO

3 MISURE DI CONTRASTO

3.1 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

3.2 FORMAZIONE

3.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

3.4 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5 IL PANTOUFLAGE

3.6 FONDI PNRR

4. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

4.1 ACCESSO CIVICO

4.2 ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

4.3 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

4.4 OBBLIGHI SPECIFICI

4.5 COLLEGAMENTO CON PIANO PERFORMANCE

4.6 UFFICI E RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E MONITORAGGIO

4.7 LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

INTRODUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, disciplinato dalla Legge n°190/2012, modificata con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Con la delibera n°1310 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC, al punto 2 della parte prima, viene prevista la redazione di uno strumento unico nominato appunto Piani triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n°1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

Il Piano anticorruzione 2019 è stato approvato da ANAC con deliberazione 64 del 13.11.2019 ed l'allegato 1 è denominato "indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi";

Per dare forza alle richieste della legge, una specifica sezione del Piano è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza, poiché delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, il controllo a carattere sociale e la trasparenza, con l'applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative agli atti, ai provvedimenti, alle situazioni individuali, ai procedimenti amministrativi nel sito web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per controllo a carattere sociale si intende quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione, che risponde a richieste di conoscenza e di trasparenza per il mezzo della pubblicazione, sul sito web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi.

Il Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente parco dell'Aveto viene pertanto adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018), n. 1064/2019 (PNA 2019) e PNA 2022.

Il presente Piano considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 valido per il triennio 2019 - 2021, emanato da A.N.A.C. con propria delibera n. 1064 del 13 novembre 2019

che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Inoltre, il Piano tiene conto del PNA emanato da Anac per il triennio 2022-2024 approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023.

In aderenza al principio metodologico della Gradualità enunciato da ANAC (PNA 2019 - PARTE II: I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A. - 1. Finalità - Principi metodologici) secondo cui "Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi" l'Ente parco dell'Aveto intende implementare la mappatura dei processi e il ciclo di gestione del rischio affrontando anche i rischi meno elevati.

La redazione del presente PTPCeT tiene infine conto della regolamentazione operativa di ANAC in materia di Trasparenza, conseguente alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, specificatamente dando attuazione alle Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016.

Nell'anno 2019 l'Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano nazionale

anticorruzione (PNA) valido per il triennio 2019-2021, con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le indicazioni contenute nel PNA. In quest'ottica Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Nel nuovo PNA 2019 sono quindi rappresentate le attuali linee di indirizzo, che da un lato

prevedono l'adozione di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle stesse.

L'obiettivo è rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Nel PNA 2019 -2021 trovano quindi definitivo chiarimento e specificazione: le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato, le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio di corruzione, chi sono i soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCT, come effettuare il monitoraggio del PTPCT. quali sono le correlazioni fra PTPCT e Performance Organizzativa, le misure generali ed obbligatorie di prevenzione della corruzione, il ruolo, i poteri, i requisiti soggettivi per la nomina, la permanenza in carica e la revoca del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Nel PNA 2022 Anac ribadisce il concetto secondo cui il piano "è uno strumento fondamentale che rafforza l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative"; il Piano rafforza l'antiriciclaggio impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni, vedono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore. Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento. Il PNA nazionale si divide in due sezioni,

l'Autorità ha voluto dedicare infatti la prima parte del presente PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese, assumendo l'importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Nondimeno ha avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49. La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente Parco dell'Aveto viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare:

Legge n. 190/2012, D. Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235, Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica inerente le prime indicazioni relative alla legge n. 190/2012, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “, Legge 27 maggio 2015 n. 69, Disposizioni inserite nel documento “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)” approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, delibera ANAC n. 1310/2016, delibera ANAC n. 1309/2016, piano nazionale anticorruzione 2019 e piano nazionale anticorruzione 2022.

Per dare forza alle richieste della legge , una specifica sezione del Piano è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza, poiché delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, il controllo a carattere sociale e la trasparenza, con l'applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

1.1 FINALITA' E OBIETTIVI

Le Pubbliche Amministrazioni operano sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell'ANAC n. 64 del 13 novembre 2019 nonché sul Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell'ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

IL valore pubblico è stato messo in evidenza nella sezione 2 del PIAO dell'ente; ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrati. Le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto anticiclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (e quindi del Piano anticorruzione e trasparenza), va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali".

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012, al Responsabile dell'Anticorruzione, che nell'Ente è individuato nella figura del Direttore.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione

Il piano triennale approvato è stato redatto su criteri legati al potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni e sono stati identificati i seguenti obiettivi:

1. prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione
2. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano
4. assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità
5. garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili
6. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza
7. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità
8. assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

IL valore pubblico dell'amministrazione di cui alla sezione 2) del PIAO è rafforzato con le indicazioni date dal PNA Anac 2022 e pertanto quale valore pubblico si intende:

revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi); incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni; incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico; miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).

1.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE E SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile dell'Anticorruzione:

- a) elabora e propone al Consiglio il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione;
- b) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- c) coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione
- e) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone le modifiche dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione
- f) per l'Ente Parco dell'Aveto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza è nominato nella figura del Direttore-Dirigente dott. Paolo Cresta

Il responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge anche il compito di Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), in particolare:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra esemplificati, il Responsabile può in ogni momento:

- Verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- Richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- Effettuare ispezioni e verifiche presso ciascun settore del Parco al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

1. Consiglio dell'Ente Parco dell'Aveto:
 - designa il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. 190/2012);
 - adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Liguria (art. 1, commi 8 e 60, della L. 190/2012);

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano

L'organo politico deve in particolare:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale

2. Responsabile per la prevenzione

- elabora e propone al Consiglio il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2013; art. 15 d.lgs. n. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della legge 190/2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33/2013);
- per l'Ente Parco dell'Aveto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza è nominato nella figura del dott. Paolo Cresta

In particolare i dirigenti devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT

3. Tutte le P.O. per l'area di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001; art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165/2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L.190/2012).
4. Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento). Anche i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio

5. Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001)

In particolare gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile

1.3 LE RESPONSABILITA'

- 1) Le responsabilità del Responsabile per la prevenzione: a fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

- 2) Le responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Ente Parco e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- Le responsabilità del Direttore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte. L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo.

1.4 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il "sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- l'uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è un elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale di processi decisionali e strategici fissati dagli organi di indirizzo politico. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico della performance che l'ente attua con piani di azione operativi e i compiti, gli adempimenti e le responsabilità vanno inseriti nel ciclo della performance.

Vengono inseriti obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle PO.

2. AZIONI E MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Il processo da seguire per la gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei Responsabili PO per le aree di rispettiva competenza.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per "processo" è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Le fasi principali da seguire sono:

- a) La mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
- b) La valutazione del rischio;
- c) Gestione del rischio;
- d) Analisi dei rischi;
- e) Trattamento del rischio

2.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La prima fase del processo di gestione del rischio comporta la individuazione dei processi amministrativi, o di fasi di essi, riconducibili alle Aree a rischio corruzione come individuate nel presente Piano.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (PNA 2023). Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

L'Ente aveva già effettuato la mappatura di buona parte dei processi relativi agli ambiti ritenuti più rilevanti delle aree di rischio.

Per il P.T.P.C.P. 2023 si confermano le aree generali a rischio di corruzione:

- acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)
- contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) disciplinati dal d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

e sarà eventualmente completata la mappatura di tutti i processi delle aree di rischio obbligatorie e delle ulteriori individuate da ANAC e ritenute pertinenti con le attività espletate dall'Ente Parco.

Tenuto conto anche delle ridotte dimensioni dell'ente, si sceglie di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal legislatore.

In particolare si vedano le tabelle riportate quali allegati ALL. 1 (Tabella valutazione del rischio) e ALL. 2 (Tabelle Gestione del rischio).

Per quanto riguarda l'acquisizione del personale l'ente Parco non può effettuare procedure di assunzione a tempo indeterminativo senza autorizzazione della Regione Liguria.

L'ente parco ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Per quanto riguarda l'affidamento di lavori, forniture, servizi, l'ente parco facendo parte del settore allargato regionale è sottoposto alle direttive di cui alla LR 37/2011 che ha istituito la Stazione Unica Appaltante.

Come provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario sono ricomprese le attività di rilascio dei nulla osta, delle autorizzazioni, dei procedimento di valutazione di incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore.

Come provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario l'ente parco ha deliberato un apposito Regolamento per la concessione di contributi a soggetti pubblici e privati, ma da tempo, viste le risorse modeste, ha stabilito di limitare l'erogazione di contributi diretti ad associazioni, enti ecc...

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'ente la scelta resta quella di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal legislatore.

2.2 GESTIONE E ANALISI 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 di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza ove presenti, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In particolare si veda la tabella riportata quali allegati ALL. 2 (Tabelle Gestione del rischio).

L'analisi del rischio consiste nel valutare la probabilità che il rischio corruzione si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli

L'impatto è considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- organizzativo, economico e sull'immagine

Il livello di rischio è rappresentato, da un valore numerico costituito dal prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio} = \text{Probabilità}(A) \times \text{Impatto}(B)$.

In particolare si veda la tabella riportata quale allegato ALL. 1 (Tabella valutazione del rischio).

2.3 TRATTAMENTO DEI RISCHIO

La fase del trattamento del rischio concerne l'identificazione delle misure e la loro programmazione. Va opportunamente tenuto presente che l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'Enti; il rischio è infatti che venga adottato un PTPC sovradimensionato e decontestualizzato rispetto alle reali capacità organizzative ed operative dell'Ente, con il rischio di rimanere inapplicato o comunque inefficace.

Gli obiettivi strategici cui vanno ricondotte le misure anticorruzione sono i seguenti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012. Si confermano le misure generali di prevenzione di seguito individuate nel loro complesso:

1. monitoraggio su rispetto obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi e richiesta a tutto il personale di dichiarazioni sostitutive;

2. svolgimento di incontri e riunioni periodiche all'interno di ogni settore e/o ufficio per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
3. aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente";
4. monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;
5. previsione specifici obiettivi di performance legati all'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del presente Piano, nonché all'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013 in tema di trasparenza.
6. monitoraggio su efficacia misure tutela *whistleblowing*;
7. sollecitazione di suggerimenti e richieste da parte dei soggetti esterni con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione;
8. rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione di competenza del Direttore
9. attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile dell'istruttoria e del direttore circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.

3. MISURE DI CONTRASTO

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente può approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Il responsabile di prevenzione della corruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili, affinché quest'ultimi vi provvedano.

Il responsabile adotta le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.

3.1 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Il dirigente o le PO o i responsabili di procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile del Settore e il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, predispone un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi. In caso di mancata comunicazione, da parte del Responsabile di Area, dell'esito della verifica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati.

Ai fini del monitoraggio il direttore e ciascun responsabile di area provvede a risolvere le anomalie riscontrate.

Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Un buon monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate. Per il monitoraggio occorre prevedere, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure.

Ai sensi del PNA 2022 le attività di monitoraggio negli enti con meno di 15 dipendenti devono essere svolte almeno una volta all'anno.

3.2 FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione - nell'ambito del piano formativo - dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i soggetti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

3.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Ente Parco dell'Aveto ha pubblicato il Codice di Comportamento dei Dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente e collaboratori. È stato aggiornato il Codice nel 2021 al fine di adeguarsi alle linee guida ANAC delibera 177/2020.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si amplia, infatti i destinatari sono anche tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3.4 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ente Parco - in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno - ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di Area causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da compromettere l'attività del medesimo Ente Parco. Pertanto l'amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Direttore 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.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente Parco.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o

finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

(vedasi sezione 3.5 del Piano)

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Il *whistleblower* è il meccanismo per l'individuazione di irregolarità e relati di cui è possibile avvalersi per rafforzare l'azione di prevenzione della corruzione.

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico,;

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

3.5 IL PANTOUFLAGE

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore nazionale⁴⁴ ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/200145 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a prevedere nei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica.

L'ente dovrà:

inserire apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedano specificamente il divieto di *pantouflage*;

prevedere una dichiarazione da sottoscrivere entro tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

prevedere misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;

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'art. 21 del d.lgs. 39/2013 prevedere una dichiarazione da rendere una *tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;

prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

L'ente dovrà acquisire le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*, procedere alle opportune verifiche sia nel caso di omessa dichiarazione, sia nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno.

3.6 FONDI PNRR

In applicazione del PNA 2022, per i soggetti attuatori degli interventi si applicano le disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, qualora lo ritengano utile, potranno, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrale.

PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Pubblici la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013, come risultante dalle modificazioni di cui al DLgs 97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati, documenti ed informazioni anche meramente detenuti dall'Amministrazione che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico "potenziato-generalizzato" al dato meramente detenuto ai sensi e per l'effetto del successivo articolo.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, modificando il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013, introduce l'accesso civico generalizzato, oltre all'ulteriore accesso civico semplice, che è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Scopo dell'accesso civico generalizzato è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il diritto all'accesso può essere esercitato gratuitamente, senza obbligo di motivazione e la richiesta va fatta presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo una delle modalità:

- consegna a mano presso gli uffici dell'ente
- spedita a mezzo raccomandata all'indirizzo dell'ente: Via Marrè 75A 16041 Borzonasca
- inviata per posta elettronica certificata: protocollo@pec.parcoaveto.it
- inviata tramite mail: info@parcoaveto.it

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere ed ottenere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale (art. 5 c. 1 DLgs 33/2013). La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque, per tale accesso non occorre motivazione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza contiene:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma Triennale per la Trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni

Il Responsabile della Trasparenza, che nell'Ente Parco dell'Aveto è anche Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Programma Triennale per la Trasparenza costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I servizi offerti dall'Ente Parco dell'Aveto sono suddivisi nelle seguenti aree:

Area Amministrativa

Area Finanziaria

Area Tecnica

Area Fruizione Educazione Ambientale

4.1 ACCESSO CIVICO

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) l'accesso civico in senso proprio, è disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) l'accesso civico " potenziato-generalizzato", disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

In sede di aggiornamento del Piano il Responsabile della Trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nel corso dell'anno precedente ed una analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste.

A fine 2017 è stato istituito il registro di accesso civico generalizzato, da pubblicarsi sul sito istituzionale, nella sezione amministrazione trasparente.

4.2 ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo il D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura del Servizio Amministrativo dell'Ente per ordine diretto e sotto la sorveglianza e responsabilità del Direttore dell'Ente (RPCT). La responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è in capo al Direttore del Parco, che ha l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, rapportandosi con il Servizio Amministrativo dell'Ente.

Occorre anche per la trasparenza una programmazione del monitoraggio segue la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

4.3 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza, nell'arco del triennio.

4.4 OBBLIGHI SPECIFICI

L'Ente Parco dell'Aveto pubblica pertanto nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle eventuali società partecipate dall'Ente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy e secondo le direttive impartite dal Direttore.

Di seguito l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito istituzionale dell'ente Parco dell'Aveto www.parcoaveto.it.

L'elenco non è esaustivo, dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio anche tecnico che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del Piano nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale normativa vigente pertanto nella home page del sito è realizzata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e di documenti pubblicati ai sensi della vigente normativa.

La sezione è strutturata come segue:

Disposizioni Generali - Organizzazione - Consulenti e collaboratori - Personale - Bandi di concorso - Performarce - Enti controllati - Attività e procedimenti - Provvedimenti - Controlli sulle imprese - Bandi di gara e contratti - sovvenzioni contributi sussidi - Bilanci - Beni immobili e gestione del patrimonio - Controlli e rilievi sull'amministrazione - Servizi erogati - Pagamenti dell'Amministrazione - Opere pubbliche - Pianificazione e governo del territorio - Informazioni - ambientali - Interventi straordinari e di emergenza - Altri contenuti

Sono inoltre pubblicate le seguenti sezioni: Privacy - URP - Note Legali - elenco siti tematici.

L'Ente Parco dell'Aveto intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici Amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Presidente e Consiglieri i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae;
- i compensi connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

4.5 COLLEGAMENTO CON PIANO PERFORMANCE

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Nella sezione "performance" è pubblicato il Piano relativo ad ogni esercizio finanziario.

Nel piano dovranno essere ben comprensibili e visibili:

- gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel piano in ambito di trasparenza
- la trasparenza delle informazioni relative alle performance

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente Parco dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

Gli obiettivi definiti dal presente PTPCT, pertanto, potranno essere ulteriormente declinati con fasi, tempi, responsabilità e risorse in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dall'Ente.

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente Parco dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

4.6 UFFICI E RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E MONITORAGGIO

Il Consiglio dell'Ente Parco approva il PTPCT 2023-2025 ed i relativi aggiornamenti annuali.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Direttore Dott. Paolo Cresta, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, secondo del direttive e le tempistiche eventualmente deliberate da ANAC.

Le Posizioni Organizzative hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Alla corretta attuazione del PTPCT, concorrono il Responsabile della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti le Aree dell'Ente e relative Posizioni Organizzative.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTPCT e delle iniziative connesse, riferendo al Presidente dell'Ente Parco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di Valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

I dati pubblicati devono essere completi, comprensibili, aggiornati, tempestivi ed in formato aperto.

L'ente parco intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche della trasparenza, con comunicazione istituzionale.

4.7 LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97".

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)

1	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	1. Trasparenza
2	Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste.	2. Codice di Comportamento
3	Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	3. Tempi procedimenti
4	Conflitto interessi: applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi	4. Conflitto Interessi
5	Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	5. Whistleblowing
6	Pantouflage: applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	6. Pantouflage
7	Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	7. Inconferibilità incarichi dirigenziali
8	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica: applicazione norme procedure e svolgimento controlli	8. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica
9	Patti Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	9. Patti Integrità
10	Condanne per delitti contro la PA: contro Applicazione Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti	10. Condanne per delitti contro la PA
11	Formazione: Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	11. Formazione
12	Controlli Interni: svolgimento controlli ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	12. Controlli Interni
13	Controllo e monitoraggio: controllo sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività del Comune	13. Controllo e monitoraggio
14	Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da	14. Attività e incarichi extra-istituzionali

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)

PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Impatto sull'immagine dell'Ente	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
Opacità del processo	Scarsa collaborazione . Solleciti scritte parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)	Danno generato	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operative		
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		

CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	M	B	L'approvazione del programma triennale segue l'iter normativo stabilito e consegue alle disponibilità di bilancio
		Programma biennale di acquisti per beni e servizi	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	PROGETTAZIONE	Nomina RUP	B	B	B	B	M	A	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B	Stante organizzazione dei servizi e della pianta organica ridotta, poca discrezionalità nella nomina del RUP che talvolta coincide con quella del dirigente
		Definizione dell'oggetto di affidamento	B	B	B	B	A	A	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B	Piano triennale dei LLPP
		Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	B	B	B	B	M	A	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B	Normativa del Codice Appalti
		Requisiti di aggiudicazione	B	B	B	B	M	A	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B	STABILITI DALLA NORMATIVA
		Redazione del Cronoprogramma	B	B	B	B	M	A	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B	
		Gara espletata dalla Stazione Unica Appaltante Regionale per gli affidamenti > di 40.000 euro	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	B
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Verifica della eventuale anomalia delle Offerte (RUP)	B	M	B	B	M	M	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	
		Revoca del Bando	B	B	M	B	M	A	B	B	B	B	B	M	M	B	B	B	
		ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	A	A	B	M	A	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	B	M	M	B	B	B	
		Variante in corso di esecuzione al Contratto	M	M	B	B	M	A	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	B	B	M	B	M	M	B	B	B	B	B	M	M	B	B	B	
		collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	M	M	M	B	M	M	B	B	B	B	B	M	M	B	B	B	

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE														
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio									Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO + 1	ANNO + 2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	M	1.Trasparenza 14. Attività e incarichi extra-istituzionali	1-Controllo della presenza di tutti i criteri per il rilascio delle autorizzazioni previste dall'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001		2023	2024	2025	1. N. autorizzazioni conformi	100%	Direttore		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	M	1.Trasparenza 13. Controllo e monitoraggio 5. Whistleblowing	1- Regole fissate in contrattazione decentrata in coerenza con l'ultimo CCNL 2-Consegna scheda individuale 3-Produzione graduatoria con punteggi attribuiti		non sono previste progressioni progressioni di carriera			Controllo conformità progressioni	100%	Direttore - servizio amministrativo e contabile		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	A	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 8. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 10. Condanne per delitti contro la PA 13. Controllo e monitoraggio	Dichiarazioni assenza conflitto di interessi per tutti i membri della commissione Pubblicazione bandi Rotazione di commissari : alternanza dei Responsabili di Area o di Servizio Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti Predisposizione delle tracce poche ore prima dello svolgimento delle prove	Seduta pubblica per abbinamento votazione delle prove scritte con nome dei candidati Prevedere almeno un membro esterno in Commissione	non sono previsti concorsi nel triennio			Publicazioni atti concorsuali Controllo presenza dichiarazioni assenza conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità	100% 100 %	Direttore		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 5. Whistleblowing 13. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi		non sono previste procedure di mobilità interna			Controllo atti in applicazione Regolamento	100%	Direttore		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Discrezionalità nella valutazione che si basa su un colloquio	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 8. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 10. Condanne per delitti contro la PA 13. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato Esplicitazione in sede di verbale delle motivazioni della scelta della commissione Dichiarazioni di assenza conflitto di interessi per tutti i membri della commissione	Motivazione del diniego di autorizzazione alla mobilità esterna	2023	2024	2025	Controllo presenza dichiarazioni assenza conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità Pubblicazione avvisi di mobilità e graduatoria	100% 100%	Direttore		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 8. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 10. Condanne per delitti contro la PA 13. Controllo e monitoraggio	nel caso di applicazione, richiesta utilizzo graduatorie della Regione		non è previsto nel triennio l'utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici					Direttore		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI														
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio									Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO + 1	ANNO + 2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione del fabbisogno: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 13. Controllo e monitoraggio	Adozione delle procedure stabilite dalla normativa ai fini della pubblicità degli atti	Pubblicazione del Piano Triennale delle OOPP in Amministrazione Trasparente (allegato al bilancio di previsione)	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Controllo atti	100%	Direttore - Tutti i servizi		
	Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 13. Controllo e monitoraggio	Adozione delle procedure stabilite dalla normativa ai fini della pubblicità degli atti	Pubblicazione del Piano biennale di acquisti per beni e servizi in Amministrazione Trasparente (allegato al bilancio di previsione)	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Controllo atti	100%	Tutte le aree		

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)	NOMINA RUP (Lavori pubblici)	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti	B	4. Conflitto Interessi 13. Controllo e monitoraggio	I RUP vengono identificati tra i responsabili di Area o dipendenti tecnici che di volta in volta dichiarano di non avere motivi di incompatibilità con il proprio ruolo		in corso	in corso	in corso	Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi 100% Verifica astensione in caso di conflitto 100% Controllo requisiti 100%	Direttore		
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 13. Controllo e monitoraggio	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica della compatibilità con CONSIP/MEPA Per i lavori redazione preventiva dello schema di contratto	Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma (in particolare per i lavori), penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi	Entro il 31/12/2023	Entro il 31/12/2024	Entro il 31/12/2025	Affiancamento RUP SI Controllo congruenza valori iniziali e finali 100% Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.) 50%	Direttore - Tutti i servizi		
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 13. Controllo e monitoraggio	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 Utilizzo piattaforme Consip/Mepa ove possibile	Controlli specifici su possibili frazionamenti di valore appalti	2023	2024	2025	Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determinati a contrarre, ecc.) 50% Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione 100%	Direttore - Tutti i servizi		
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 12. Controlli Interni atti 13. Controllo e monitoraggio			2023	2024	2025	Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016 100% N. bandi/avvisi con requisiti aggiudicazione contenenti la formula economicamente più vantaggiosa / N. bandi totali 50% Controllo presenza motivazione atti 100%	Direttore - Tutti i servizi		
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguaranti da parte dello stesso esecutore	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 12. Controlli Interni atti 13. Controllo e monitoraggio			2023	2024	2025	Report Monitoraggio sullo scostamento tempi previsti dal cronoprogramma e tempi SAL per ogni opera superiore a 40.000 euro annuale	RUP		

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Gara espletata dalla Stazione Unica Appaltante Regionale per gli affidamenti > di 40.000 euro		B	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	procedura gestita dalla Stazione Unica Appaltante Regionale		procedura gestita dalla Stazione Unica Appaltante Regionale					Direttore - RUP		
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	B	1. Trasparenza 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 13. Controllo e monitoraggio	procedura gestita dalla Stazione Unica Appaltante Regionale	procedura gestita dalla Stazione Unica Appaltante Regionale	2023	2024	2025	Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	10%	Direttore - RUP		
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	B	1. Trasparenza 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 13. Controllo e monitoraggio			2023	2024	2025	Controllo presupposti e motivazione atti di revoca	100%	Direttore e RUP		
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepe) - Tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) - Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 13. Controllo e monitoraggio	Applicazione Regolamento dell'Ente specifico per gli affidamenti sino a € 40.000	per gli affidamenti ricompresi tra € 1.000 e 40.000 ricorso alle piattaforme CONSIP/MEPA oppure richiesta di almeno due preventivi fatto i casi specifici indicati nel Regolamento dell'Ente	2023	2024	2025	N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione) Indice rotazione fornitori	2 10%	Direttore - Tutti i servizi		

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio									Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO +1	ANNO +2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini / Rilascio uso logo Ente Parco	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	Regolamenti per la concessione dell'uso del nome e dell'emblema del Parco	Misure esistenti efficaci (nessun intervento richiesto)	2023	2024	2025	Controllo : N. patrocini assegnati in conformità al regolamento	100%	Direttore - Servizio amministrativo		
	Nulla osta, valutazioni di incidenza, autorizzazioni al transito e al sorvolo, droni, autorizzazioni , autorizzazioni attraversamento con armi nel parco	Omesso controllo	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	Piano Integrato del Parco - Regolamenti del Parco - Normativa nazionale e regionale	Misure esistenti efficaci (nessun intervento richiesto)	2023	2024	2025	Controllo atti confermi al regolamento	100%	Direttore		
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Rilascio concessioni	tentativo di favorire un soggetto a scapito di un altro	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 13. Controllo e monitoraggio	Regolamenti utilizzo, valorizzazione e concessioni all'interno delle foreste demaniali regionali affidate in gestione all'Ente Parco	Pubblicazione avviso pubblico nel caso di concessioni di beni demaniali	2023	2024	2025	N. controlli effettuati/n. concessioni rilasciate	100%	Direttore e P.O.		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio									Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO +1	ANNO +2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABIL E	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
RIMBORSO SPESE AD ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO	Rimborso spese ad associazioni senza scopo di lucro per lavori di manutenzione ordinaria dei sentieri/aree del parco	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Conflitto di interessi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	Verifica report dei lavori svolti prima dell'erogazione del rimborso spese	controllo a campione dei lavori effettuati	2023	2024	2025	Controllo atti : requisiti, motivazione assegnazione verifiche effettuate/n. lavori di manutenzione svolti	100% 80%	Direttore		
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	Erogazione degli emolumenti accessori attraverso atti amministrativi sottoposti al visto contabile	verifiche a campione sui cedolini da parte del Direttore	2023	2024	2025	Controllo cedolini personale	100%	Direttore - Servizio amministrativo e contabile		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 11. Formazione 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	Sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro	Formazione su Codice di comportamento e Conflitto di Interessi	2023	2024	2025	n. procedimenti disciplinari attivati	0	Direttore		
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 11. Formazione 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	cartellino timbrature		2023	2024	2025	n. dipendenti da formare su Codice di Comportamento e Anticorruzione	100%	Direttore - Servizio amministrativo		

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio									Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO +1	ANNO +2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	Applicazione Regolamento di contabilità; applicazione e rispetto della normativa che impone tempi di pagamento	rispetto dei tempi di pagamento con pubblicazione in Amministrazione trasparente; Controlli a campione effettuati dal Direttore	2023	2024	2025	Controllo regolarità atti	100%	Direttore - Servizio contabile		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omessa riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio		Controlli a campione effettuati dal Direttore	2023	2024	2025	Controllo e monitoraggio costante delle entrate per tipologia	100%	Direttore - tutti i servizi		
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Canoni di locazione passivi e attivi, Concessioni	Agevolare un soggetto terzo	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	Regolamento per il rilascio delle concessioni all'interno della Foresta Demaniale Regionale "Lerone" Attenzione alle entrate e ai canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità		2023	2024	2025	Avviso di Pubblicazione delle strutture disponibili, delle modalità di accesso e della documentazione necessaria per richiedere la concessione (nel caso di più richiesta la concessione viene assegnata al miglior offerente) Rispetto tempi incasso canoni	100% 90%	Direttore - tutti i servizi		
	Utilizzo auto Parco	uso improprio dell'auto del Parco	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	Puntuale compilazione del registro di viaggio con indicazione del conducente, del tragitto percorso, del motivo dell'utilizzo e dei km percorsi	controlli a campione effettuati dal Direttore	2023	2024	2025	Controllo registro autorizzazione auto	100%	Direttore		

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI				Trattamento del Rischio									Monitoraggio	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo												
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	ANNO	ANNO +1	ANNO +2	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Ingiunzioni di pagamento a seguito di verbali (redatti dai Carabinieri/Forestali o altri soggetti deputati ai controlli ambientali)	mancato invio dell'ingiunzione di pagamento	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	Esame preliminare delle sanzioni in scadenza		2023	2024	2025	rispetto termini di invio ingiunzioni di pagamento	99%	Direttore		
				1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 12. Controlli Interni 13. Controllo e monitoraggio	Controllo seconda normativa ed applicazione del DM in materia		2023	2024	2025	Rispetto della normativa nazionale	100%	Direttore		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area che detiene il dato	Area che pubblica il dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
			Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)					

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			

Area
amm.vo
finanziaria

Area
amm.vo
finanziaria

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Area amm.vo finanziaria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	N.P.	N.P.	
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.
Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria		

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Area amm.vo finanziaria
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Area Tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica	Area Tecnica

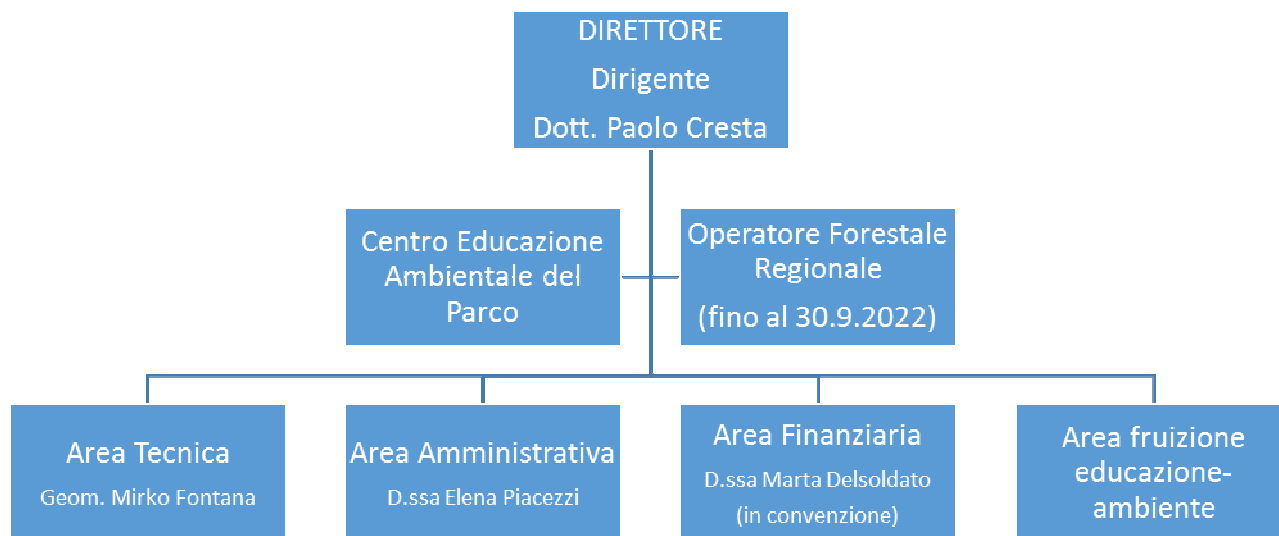
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tutela della Biodiversità	Area Tutela della Biodiversità
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tutela della Biodiversità	Area Tutela della Biodiversità
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.
				Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.P.	N.P.
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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	Semestrale	Area amm.vo finanziaria	Area amm.vo finanziaria

SEZIONE 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'Ente Parco dell'Aveto è rappresentata dal seguente organigramma:



Si evidenzia pertanto che tutta l'attività gestionale dell'Ente è stata portata avanti con una struttura nettamente sottodimensionata rispetto alla pianta organica prevista dalla legge istitutiva e rispetto ai compiti istituzionali di pubblica amministrazione e di obiettivo portati avanti dall'Ente. Attualmente la struttura del Parco risulta costituita dal direttore e da due dipendenti a tempo indeterminato (attualmente part time): una categoria D istruttore direttivo e una categoria C istruttore tecnico; collabora una unità di personale in regime di convenzione per le attività finanziarie e contabili (pari al 11,11%); alcuni servizi fondamentali per il raggiungimento delle finalità del Parco, quali le attività di informazione, comunicazione, attività di divulgazione e fruizione educativa, accompagnamento turistico sono stati affidati all'esterno (cooperativa di servizi)

Non sono presenti posizioni organizzative.

SEZIONE 4 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico è stata prevista dall'art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale. Tale Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Come ricordato nelle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

In conformità a tali principi l'implementazione di un'efficace organizzazione agile può tradursi in una maggiore flessibilità lavorativa e autonomia con la conseguenza di una maggiore responsabilità e focalizzazione sui risultati da ottenere.

Il lavoro agile o smart working è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato flessibile, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente Parco dell'Aveto, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente Parco dell'Aveto risponde alle seguenti finalità:

- a. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per obiettivi/progetti;
- c. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze

Realizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile si svolge mediante:

- esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva

- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

- è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse dal lavoro agile le attività che prevedono un contatto costante e continuo con l'utenza (ad esempio punto info).

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi il direttore ed i responsabili di posizione organizzativa, con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e direttore dell'Ente Parco.

Nel caso di lavoro agile attivato per il direttore l'accordo sarà sottoscritto dal medesimo e dal Presidente dell'Ente. Attualmente il lavoro agile prevede la presenza del dipendente di due giorni/settimana per full time e part time orizzontale e tre giorni/settimana in caso di part time verticale.

Lavoro agile per obiettivi

Ad inizio anno vengono approvati gli obiettivi di performance da raggiungere a livello di Ente a cui partecipano il direttore e a cascata tutti i dipendenti, definendo per ciascuno la percentuale di attività dedicata ai diversi obiettivi; pertanto la modalità di lavoro agile si applica ai dipendenti senza la necessità di dover definire specifici progetti di lavoro perché ciascuno è valutato sul concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance annuale e anche in base all'attività istituzionale compiuta costantemente anche da remoto.

Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

2. Il Datore di lavoro, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione di lavoro in modalità agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale,

un'informativa scritta redatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Direttore dell'Ente Parco al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Formazione

L'Ente Parco dell'Aveto garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Interruzione del lavoro in modalità agile

L'Ente Parco, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile possono chiedere di interrompere il lavoro in tale modalità. Nel caso di interruzione comunicata dal datore di lavoro al dipendente occorre una comunicazione scritta con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi e specifica motivazione.

Nel caso di interruzione comunicata dal lavoratore/lavoratrice al datore di lavoro è sufficiente una semplice comunicazione scritta senza preavviso e motivazione.

SEZIONE 5 - IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico e programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale. Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, n. 80 "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" che prevede la predisposizione del Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni, la programmazione triennale dei fabbisogni è inclusa quale sezione del nuovo strumento di programmazione.

La capacità assunzionale dell'Ente Parco è soggetta ad una serie di vincoli e limitazioni derivanti sia da norme di rango primario che da indirizzi gestionali da parte dell'Ente di riferimento (Regione Liguria).

Il Parco dell'Aveto è un ente pubblico non economico strumentale della Regione Liguria, facente parte del settore regionale allargato (DGR del 5 febbraio 2021 n.65). In quanto tale si ritiene applicabile il limite di assunzioni legato al turn over del personale, a differenza della Regione che invece risulta soggetta alle disposizioni di cui all'articolo 33, commi 1, 1-bis e 2, del decreto legge n. 34 del 2019, che stabilisce i nuovi limiti in materia di facoltà assunzionali basato sul principio della sostenibilità finanziaria, in sostituzione del precedente criterio fondato sul turn over e sui tetti di spesa, introducendo una nuova disciplina maggiormente flessibile per il reclutamento di personale, dettagliata nel DM 17/03/2020 attuativo della predetta disposizione. Nella copertura del turn over oltre che alla capacità assunzionale c.d. "di competenza", gli enti possono sommare i resti delle pregresse capacità assunzionali, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 5, del decreto-legge n. 90/2014 come modificato dall'art. 14-bis della Legge n. 26/2019, di conversione del decreto legge n. 2/2019, a norma del quale a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile. Come sancito dalla Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, con deliberazione n.28/SEZAUT/2015/QMIG del 22 settembre 2015, il riferimento al "triennio precedente" (da intendersi ora come quinquennio) va interpretato in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Oltre ai predetti vincoli normativi imposti dal Legislatore nazionale l'Ente Parco è soggetto ai vincoli introdotti dal Legislatore regionale e dagli atti di indirizzo della Giunta Regionale. L'art. 49 della l.r. n. 12/1995 che prevede: "Eventuali modifiche alla pianta organica sono approvate dal Consiglio dell'Ente previa intesa con la Regione nei limiti degli stanziamenti di bilancio e in conformità ai principi di cui all'articolo 2 della legge n. 421/1992, come attuati dall'articolo 6 comma 3 del Decreto Legislativo n. 29/1993".

L'art. 7 (Assunzioni di personale da parte degli Enti del settore regionale allargato) della Legge regionale 24 dicembre 2010, n. 22 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Liguria (Legge finanziaria 2011)" che testualmente recita: "1. Fermo restando il rispetto di quanto disposto dall'articolo 9 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica), convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, è fatto divieto agli enti del settore regionale allargato, come individuato ai sensi dell'articolo 25 della legge regionale 24 gennaio 2006, n. 2 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Liguria Legge finanziaria 2006) e successive modifiche e integrazioni, di procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato se non previa autorizzazione regionale. 2. La Giunta regionale definisce le modalità di attuazione del presente articolo. 3. Fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'articolo 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e integrazioni, le assunzioni autorizzate ai sensi del presente articolo possono aver luogo solo a seguito dell'esperimento di procedure di mobilità effettuate in riferimento al personale del settore regionale allargato e delle Comunità Montane. 4. Le assunzioni effettuate in violazione del presente articolo sono fonte di responsabilità amministrativa per i Direttori e i Dirigenti che le hanno disposte."

La Giunta Regionale con la DGR n. 198/2011 ha emanato le proprie linee guida in materia di assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato di personale da parte degli enti del settore regionale allargato che prevedono: *"Tutti gli Enti del Settore regionale allargato, saranno tenuti a predisporre il proprio Piano assunzione annuale, trasmetterlo al Dipartimento competente per materia, ai fini dell'approvazione da parte della Giunta Regionale, anche a titolo di autorizzazione preventiva alle assunzioni, a valere esclusivamente per l'annualità di riferimento. .. omissis ...L'efficacia autorizzatoria del provvedimento della Giunta che approva il Piano cessa allo spirare dell'anno di riferimento"*.

Successivamente con la DGR n.874 del 05/10/2021 recante "Misure di riorganizzazione delle politiche di programmazione e di reclutamento del personale di ogni categoria e qualifica del personale del sistema regionale" l'organo ha disposto quanto segue:

- tutte le assunzioni a tempo determinato e indeterminato di personale dirigente e delle categorie previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro degli enti destinatari delle presenti direttive, anche integralmente finanziate da fondi comunitari, ivi incluse quelle derivanti da processi di mobilità o da mobilità volontaria, devono essere preventivamente autorizzate dalla Regione Liguria a seguito di istruttoria congiunta effettuata dal Dipartimento competente e dalla Direzione Centrale Organizzazione, e devono essere previste nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale ovvero nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), adottato in attuazione della normativa statale vigente e con il parere obbligatorio dell'organo di revisione economico - finanziaria;

- gli enti destinatari delle presenti direttive, nella predisposizione e nell'approvazione dei propri strumenti programmatori, devono:

a) indicare la struttura di assegnazione del personale di qualifica dirigenziale di cui prevedono l'assunzione evitando di ricorrere ad assunzioni di personale dirigente da collocare in posizione di professionali o, ove il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato non consenta l'immediata attribuzione di una struttura, i tempi di assegnazione ad una struttura già esistente nell'organigramma;

b) privilegiare le sostituzioni del personale dirigente cessato e motivare l'eventuale destinazione ad altre funzioni di personale dirigente già in servizio;

c) individuare la destinazione del personale del comparto di cui si prevede l'assunzione, privilegiando le sostituzioni del personale cessato e motivando la destinazione ad altre funzioni di personale già in servizio;

d) indicare i dati esposti nell'ultimo Conto annuale del personale presentato;

e) indicare l'andamento dei costi di personale sostenuti nell'ultimo triennio e l'andamento delle cessazioni e delle assunzioni, anche a tempo determinato, avvenute nello stesso periodo in relazione al valore complessivo delle spese correnti e dei trasferimenti regionali;

f) riportare le risultanze dell'ultimo bilancio di esercizio approvato;

La normativa in tema di assunzioni si presenta quindi complessa e articolata e prevede un percorso con diversi passaggi e comunque una definitiva approvazione della politica assunzionale dell'Ente Parco da parte della Regione, titolare dei poteri di indirizzo e controllo.

Capacità assunzionali 2023-2025

L'ente Parco dell'Aveto non ha al momento capacità assunzionali ulteriori rispetto al personale ad oggi in servizio pari a 3 dipendenti tutti a tempo indeterminato, in quanto i trasferimenti regionali attuali per il funzionamento del Parco consentono solo il mantenimento della situazione esistente, pertanto nel futuro si prevedono solo assunzioni per turn over.

Diversamente si potrà operare nel caso di incrementi dei trasferimenti regionali che ad oggi non sono previsti. Nel triennio 2023-2025 non si prevedono cessazioni di personale non dirigente.

Costi personale triennio 2019/2021 - bilancio

Il costo del personale (dipendente e in convenzione) evidenziato nel bilancio di esercizio dell'ultimo triennio risulta il seguente (comprensivi di oneri a carico ente): euro 189760,00 per l'anno 2019, euro 203813,00 (per l'anno 2020) e euro 202369,00 per l'anno 2021.

La formazione delle risorse umane

Per il 2023 e gli anni seguenti, le azioni formative dell'Ente dovranno tenere conto dell'evoluzione del contesto economico/sociale/culturale (ad esempio in seguito alla necessità di attuare il PNRR e di gestire le situazioni emergenziali) in cui devono operare le Pubbliche Amministrazioni e i continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l'azione pubblica che ha generato nuovi fabbisogni sia sul piano macro e micro organizzativo, sia su quello formativo.

Il ruolo della formazione è fondamentale, infatti, per accompagnare il processo di sviluppo organizzativo e di cambiamento in atto nella pubblica amministrazione.

Per fare questo saranno utilizzati percorsi formativi in modalità a distanza, interventi formativi diffusi e di breve durata per agevolare l'apprendimento, l'autoformazione, e adattarsi alle nuove forme di organizzazione del lavoro agile e digitale.

Linee strategiche per la formazione

Per il 2023 e gli anni seguenti, le azioni formative dell'Ente dovranno tenere conto dell'evoluzione del contesto economico/sociale/culturale in cui devono operare le Pubbliche Amministrazioni e i continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l'azione pubblica che ha generato nuovi fabbisogni sia sul piano macro e micro organizzativo, sia su quello formativo.

Il ruolo della formazione è fondamentale per accompagnare il processo di sviluppo organizzativo e di cambiamento in atto nella pubblica amministrazione.

L'Ente Parco dell'Aveto individua le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del proprio personale :

PRIORITA'	AREA	RIFERIMENTO
Sostenere il processo di modernizzazione della PA (in particolare informatizzazione dei processi)	Amministrativa/Tecnica/Contabile	Tutti i dipendenti
Aggiornamenti normativi (in particolare su anticorruzione, privacy...)	Amministrativa/Tecnica/Contabile	Tutti i dipendenti
Sostenibilità ambientale	Amministrativa/Tecnica/Contabile	Tutti i dipendenti