



**PARCO NATURALE REGIONALE
DEL MONTE SAN BARTOLO
REGIONE MARCHE**

N. protocollo	440/2024
N. deliberazione	9
Data della deliberazione	22.05.2024

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

OGGETTO: approvazione piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026

L'anno duemilaventiquattro il giorno 22 del mese di maggio alle ore 17.30 in Pesaro, presso la sede dell'Ente Parco in Fiorenzuola di Focara, Piazza Alighieri n.1 a seguito di regolare convocazione (prot. n. 444 del 09.05.2024), si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Naturale Regionale del Monte San Bartolo con le presenze sotto indicate:

			P.	A.
1)	Buttafarro Gaetano	Consigliere	X	
2)	Cipolletta Rosalia	Consigliere	X	
3)	Ciuffolini Santino	Consigliere	X	
4)	Garattoni Gianluigi	Consigliere		X
5)	Leva Silvano	Presidente	X	
6)	Mariani Stefano	Consigliere		X
7)	Sanchioni Matteo	Consigliere	X	

Il Presidente Silvano Leva, preso atto che ricorrono i presupposti per la validità della seduta, dichiara aperti i lavori circa l'argomento in oggetto.

Si precisa che il consigliere Buttafarro partecipa alla seduta in collegamento da remoto.

Partecipa alla seduta il Direttore amministrativo Marco Maria Scriboni con funzioni verbalizzanti.

Sono altresì presenti:

Gabriele Angelini, revisore dei conti nominato;

Francesco Gennari, dipendente dell'Ente.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Vista la proposta di deliberazione avanzata dal Direttore Amministrativo, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Sentita l'illustrazione della proposta da parte del Direttore;

Ascoltati gli interventi dei Consiglieri ed il dibattito conseguente;

Visti gli allegati pareri di regolarità tecnica;

Visto il vigente Statuto dell'Ente Parco

Con voti UNANIMI espressi in forma palese

DELIBERA

1) DI APPROVARE il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026, allegato A parte integrante alla presente deliberazione che rappresenta parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così costituito:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
- **Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;**
- **Sezione 4: Monitoraggio;**

nonché 4 documenti allegati al predetto PIAO così strutturati:

- **Mappatura dei processi;**
- **Valutazione dei rischi;**
- **Misure trattamento rischi;**
- **Trasparenza;**

2) DI DARE MANDATO agli uffici competenti di:

- **sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale dell'Ente Parco;**
- **di inviare il documento all'OIV dell'Ente Parco, dott. Daniele Perotti;**
- **di compiere le successive attività di monitoraggio relative alle sezioni del Piano;**

3) DI PUBBLICARE il presente atto secondo gli adempimenti di legge e di regolamento vigenti.

4) DI DICHIARARE, stante l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

=====

PARERI ai sensi l'art. 16 comma 1, lettera d) della L.R. 20/2001

Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
Marco Maria Scriboni

=====

=====

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Silvano Leva

IL DIRETTORE
Marco Maria Scriboni

=====

=====

Il sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione è stata pubblicata per copia il giorno 29.05.24 all'albo Pretorio on - line ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Pesaro lì, 29.05.24

IL DIRETTORE
Marco Maria Scriboni

=====

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE
DEL MONTE SAN BARTOLO
Regione Marche



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Predisposta dal Direttore Amministrativo dell'Ente.

Oggetto: **approvazione piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026**

=====

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

- dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
 - 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento, la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (eventuale), nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Consiglio Direttivo n. 17 del 29.05.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025;
- la deliberazione di Consiglio Direttivo n. 24 del 19.07.2023 con la quale è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 8 del 24.04.2024 con la quale è stato approvato il Rendiconto 2023;

RICHIAMATO il Piano Nazionale Anticorruzione 2023 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) con deliberazione in data 19 dicembre 2023, n. 605 e tenuto conto delle indicazioni in esso contenute per la redazione della Sotto-Sezione Anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle dell'Ente Parco San Bartolo, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

RITENUTO pertanto, di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026, allegato quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione unitamente ai suoi allegati;

ATTESO che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale dell'Ente Parco San Bartolo ed inviato all'OIV per gli adempimenti correlati;

VISTI i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

SI PROPONE AL CONSIGLIO DIRETTIVO

4) DI APPROVARE il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

2024/2026, allegato A parte integrante alla presente deliberazione che rappresenta parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così costituito:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
- **Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;**
- **Sezione 4: Monitoraggio;**

nonché 4 documenti allegati al predetto PIAO così strutturati:

- **Mappatura dei processi;**
- **Valutazione dei rischi;**
- **Misure trattamento rischi;**
- **Trasparenza;**

5) DI DARE MANDATO agli uffici competenti di:

- **sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale dell'Ente Parco;**
- **di inviare il documento all'OIV dell'Ente Parco, dott. Daniele Perotti;**
- **di compiere le successive attività di monitoraggio relative alle sezioni del Piano;**

6) DI PUBBLICARE il presente atto secondo gli adempimenti di legge e di regolamento vigenti.

5) DI DICHIARARE, stante l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

=====

PARERI ai sensi l'art. 16 comma 1, lettera d) della L.R. 20/2001
Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
F.to Marco Maria Scriboni

=====

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA'
E
ORGANIZZAZIONE
2024 - 2026

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1 Valore pubblico.....	4
• Riqualificazione del Parco in chiave prevenzione dei rischi ed adattamento ai cambiamenti climatici da implementare con il progetto Prepare "Interreg Italia Croazia" Implementazione e manutenzione della rete dei sentieri	5
• Promozione delle attività turistiche	5
• Miglioramento della comunicazione informativa dell'Ente, anche ai fini del rispetto del D.lgs 33/2013.....	6
• Miglioramento dell'organizzazione delle risorse e della digitalizzazione dei processi.....	6
• Miglioramento dell'accessibilità digitale.....	7
2.2 Performance	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	19
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	23
3.1 Struttura organizzativa.....	26
3.2 Organizzazione del lavoro agile	30
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	31
3.4 Formazione del personale.....	33
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	33
ALLEGATO A – Scheda mappatura dei processi	
ALLEGATO B – Scheda Valutazione del rischio	
ALLEGATO C – Scheda Misure Ente Parco	
ALLEGATO D – Scheda Trasparenza Ente Parco	

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Parco Naturale Regionale di Monte San Bartolo
Indirizzo	Via Varsavia s.n. Pesaro
Sito internet istituzionale	www.parcosanbartolo.it
Telefono	0721268426
E-mail	comunicazione@parcosanbartolo.it
PEC	parcosanbartolo@pec.it
Codice Fiscale	92019510418
Pagina Facebook	facebook.com/parcosanbartolo
Account Instagram	@parco_san_bartolo
Canale You Tube	youtube.com/@ParcoMonteSanBartolo

L'Ente Parco Naturale Regionale di Monte San Bartolo è stato istituito con la Legge Regionale n. 15 del 1994 ed è un Ente strumentale della Regione Marche.

Il Parco comprende il territorio dei Comuni di Pesaro e Gabicce-Mare.

Al fine di tutelare i caratteri naturalistici, storici e ambientali del territorio, persegue le seguenti finalità, individuate dall'art. 1 della legge istitutiva:

- a) applicare metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a garantire una integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia di valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;
- b) conservare le specie animali e/o vegetali, le associazioni vegetali, forestali, le singolarità geologiche, le formazioni paleontologiche di comunità biologiche, i biotipi, i valori scenici e panoramici, i processi naturali, gli equilibri idraulici ed idrogeologici, gli equilibri ecologici, il patrimonio biogenetico;
- c) promuovere le attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica anche interdisciplinare nonché le attività ricreative compatibili;
- d) difendere e ricostruire gli equilibri idraulici e idrogeologici;
- e) promuovere la qualificazione delle condizioni di vita e di lavoro delle popolazioni locali, nonché le attività agro-silvo pastorali.

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico perseguito dall'Ente Parco è connesso alle proprie finalità istituzionali, individuate nell'art. della legge istitutiva (v. sez. 1), il cui perseguimento dipende a sua volta dalle strategie individuate a livello organizzativo e alle performances individuali.

La Valorizzazione avviene, dunque, nello svolgimento del mandato istituzionale dell'Ente e nel conseguente soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (benessere ambientale, sociale ed economico) e del contesto interno (salute organizzativa, professionale e di genere).

2.1.1 OBIETTIVI STRATEGICI

I principali obiettivi strategici dell'Ente Parco sono i seguenti:

- **Riqualficazione del Parco in chiave prevenzione rischi ed adattamento ai cambiamenti climatici, da implementare con il Progetto "Be Prepared". Il Progetto, la cui predisposizione è stata garantita dalla Convenzione con il Comune di Pesaro, sarà avviato nel 2024, grazie ad un finanziamento UE (Programma Interreg - Italia Croazia) che prevede come beneficiario l'Ente Parco San Bartolo e come lead partner l'Agenzia per la Ricostruzione della Regione Emilia Romagna.**

Il Progetto, finalizzato ad acquistare strumenti tecnologici per la prevenzione dei rischi ed interventi infrastrutturali per adattare il territorio ai cambiamenti climatici, comporterà l'attuazione di sistemi connessi atti sia a prevenire calamità naturali (per es. incendi) sia a mettere in sicurezza alcune porzioni di territorio particolarmente soggette agli eventi dannosi generati dai cambiamenti climatici

La realizzazione del Progetto, che prevede un budget di circa 284mila euro per l'Ente Parco, comporterà nel concreto una serie di azioni, quali l'acquisto di droni ad alto valore tecnologico sia interventi per attuare misure di ingegneria forestale finalizzate al rafforzamento di alcune

falesie, particolarmente vulnerabili dalle insidie del climate change. In coerenza con la disciplina normativa statale e regionale nonché con i principi statutari del Parco, la progettualità verrà realizzata in partenariato con i Comuni di Pesaro e Gabicce Mare, con l'Amministrazione Provinciale di Pesaro ed Urbino e con la Regione Marche.

L'azione già avviata con l'installazione di due telecamere termiche posizionate a Gabicce Mare ed a Pesaro e con il recupero di un'area già devastata con gli eventi incendiari del 2017, proseguirà con un supporto operativo al Comune di Pesaro, per la riqualificazione della strada del mare di Fiorenzuola di Focara (intervento del Comune di Pesaro co-progettato con l'Ente Parco), quale strada per favorire i mezzi di soccorso di Carabinieri forestali e Vigili del Fuoco nonché tra le poche strade tagliafuoco del Parco.

Al fine di implementare il patrimonio di habitat del parco, il Consiglio Direttivo ha approvato la firma della convenzione tra Regione, Amministrazione Provinciale ed Università Politecnica delle Marche propedeutica all'acquisizione di dati ambientali ed al censimento ambientale sulle aree relative alla rete Natura 2000, UnivPM raccoglierà i dati, provvederà alla loro elaborazione ed analisi e li fornirà quale output all'Ente Parco.

Implementazione e manutenzione della rete sentieristica.

I percorsi pedonali del Parco sono circa 21, a partire dal sentiero c.d. 151 che è il più lungo dell'intero comprensorio, si sviluppano in linea verticale ed orizzontale altri sentieri che vanno a formare un vero proprio anello di percorsi di mobilità lenta inseriti nell'ambito della REM (rete escursionistica delle Marche).

Dal punto di vista escursionistico il San Bartolo propone, nonostante i dislivelli non certo proibitivi dovuti alla bassa quota dei rilievi, una rete sentieristica rinnovata da pochi anni comprendente una serie di percorsi di varia difficoltà, tra i quali spicca il citato sentiero 151 che attraversa l'intero comprensorio del parco (da Pesaro a Gabicce Mare, attraversando le panoramiche vette dei monti Castellaro e Brisighella).

Attraverso affidamenti, una parte importante del bilancio dell'ente viene utilizzata per assegnare i servizi di ordinaria manutenzione di tutti i sentieri del Parco.

L'importanza della manutenzione e gestione della sentieristica, permette di aumentare notevolmente la possibilità di attraversare il territorio del Parco per ammirarne le bellezze e conoscerne il patrimonio naturale. Ciò si traduce nella possibilità per gli Enti locali e le associazioni di categoria di ampliare l'offerta turistica del territorio e delle eccellenze che attorno ad esso gravitano, con ricadute in termini di volano per l'economia dei luoghi che ne consegue.

Significa anche mettere a disposizione dei cittadini itinerari in sicurezza di collegamento casa lavoro, palestre a cielo aperto per migliorare il proprio benessere psico-fisico, maggiore conoscenza delle peculiarità ambientali del territorio e delle sue aree protette.

Entro il 31.12.2024 l'Ente Parco si prefigge di acquisire autonomia funzionale ed aumentare gli standard di operatività, mediante la strutturazione degli uffici e servizi tramite convenzioni con gli enti locali, in piena coerenza con la legge quadro nazionale (L. 394/91), con la legge regionale (LR 15/94) ed in sintonia con l'art. 14, comma 4 dello Statuto dell'ente.

Pertanto obiettivo operativo per l'annualità 2024 è la sottoscrizione di convenzioni con Enti locali propedeutici al rafforzamento della Governance amministrativa.

- **Promozione delle attività turistiche.**

La promozione delle attività turistiche è volta alla valorizzazione del patrimonio paesaggistico, storico, enogastronomico e delle tradizioni locali del Parco San Bartolo. Gli investimenti destinati

allo sviluppo di questo obiettivo sono ingenti e finalizzati a progetti promozionali ed accessibili nonchè a materiale informativo.

L'attività di promozione e valorizzazione è realizzata in parte in house, svolgendo servizi di media relation, comunicazione strategica e social network, per la valorizzazione delle iniziative, dell'immagine, delle attività del Parco, in parte attraverso la citata convenzione con il Comune di Pesaro nonchè con l'Associazione Pesarese Albergatori, che garantisce un sistema di promozione territoriale integrato.

Nell'ambito dei social, inoltre, è stato aperto un canale youtube dedicato, che si intende implementare ed arricchire di contenuti. Il canale, attraverso brevi video realizzati nel Parco, permette di dare una maggiore visibilità allo stesso.

Infine, si intende rafforzare la rete che collega il Parco agli operatori locali, con la conclusione di convenzioni volte a supportare le attività degli stessi, ed in particolare fornendo una maggior visibilità agli stessi nel sito del Parco, che verrà posta in essere una volta concluso il progetto di restyling del sito, attraverso la creazione di alcune pagine di ospitalità, destinate ad offrire un servizio anche in materia di educazione ambientale.

- **Miglioramento della comunicazione informativa dell'Ente, anche ai fini del rispetto del D.lgs 33/2013.**

Il sito dell'Ente, è costantemente in fase di miglioramento, con un potenziamento che riguarda sia la parte divulgativa del territorio dell'Ente e delle sue peculiarità, sia l'ambito dell'attività amministrativa in senso stretto.

In tal senso è stata implementata una versione mobile facilmente accessibile dalle moderne dotazioni informatiche odierne (palmari, tablet, smartphone, etc..) che consente una georeferenziazione degli itinerari del Parco, una facilità di scaricamento dei dati e di accessibilità ad informazioni turistiche e di ricettività.

Essere in rete con un sito moderno, utile e di facile consultazione oggi costituisce un driver fondamentale per fare conoscere un Ente pubblico che persegue finalità, quali quelle di un Ente Parco. Adeguare e migliorare, sotto questi profili, la comunicazione dello stesso è elemento strategico trasversale all'intera struttura.

In tal senso già da alcuni anni si è iniziato ad implementare una serie di azioni ed in particolare il rinnovamento della dotazione hardware e software dell'Ente, per consentire una maggiore velocità di connessione informativa e di download/upload di immagini e contenuti multimediali.

Anche sotto il profilo dell'organizzazione interna è stato adottato un nuovo programma cloud gestionale che sta consentendo all'Ente di disporre di soluzioni informative gestionali integrate al passo con i tempi, capaci anche di migliorare la comunicazione dell'Ente con i cittadini ed i professionisti che ad esso si rivolgono. Il miglioramento ed il potenziamento dei sistemi informativi interni si collega, poi, alla tematica dell'attuazione della trasparenza delle PP.AA. prevista dal D. Lgs 33/2013. Sotto questo profilo, il gestionale permette di creare anche un canale più agevole per le pubblicazioni nell'Amministrazione Trasparente e nell'Albo, velocizzando tale adempimento.

Rileva, infine, anche la comunicazione con gli stakeholders dell'Ente, che è oggetto di costante attenzione, anche al fine di creare una "rete" con gli stessi, fondamentale per lo svolgimento delle attività amministrative e non solo, tramite il confronto e la condivisione delle informazioni.

- **Miglioramento dell'organizzazione delle risorse e della digitalizzazione dei processi.**

Alla base del raggiungimento dei predetti obiettivi strategici vi è un miglioramento nell'organizzazione delle risorse umane e strumentali, al fine di incrementarne l'efficienza.

Per quanto attiene alle risorse umane, è già stato evidenziato che l'organico ad oggi, è del tutto insufficiente alla piena riuscita di tutte le attività che l'Ente dovrebbe svolgere. Vi è stata quindi una particolare attenzione ad una razionalizzazione e ad un miglioramento delle risorse strumentali, in particolare informatiche e digitali, in quanto la dematerializzazione delle procedure e l'utilizzo di banche dati può sicuramente agevolare e velocizzare lo svolgimento delle attività. Una proficua organizzazione e pianificazione delle risorse, sia umane sia strumentali, potrà avvenire solamente con una modifica sostanziale delle erogazioni regionali verso il Parco: l'attuale modalità di assegnazione contributi, connessa ad una liquidazione degli stessi solo dopo la rendicontazione delle spese, pregiudica il buon andamento dell'Ente Parco che si ritrova annualmente con forti criticità di cassa.

- **Miglioramento dell'accessibilità digitale.**

L'art. 9, comma 7 del D.L. n. 179/2012, convertito con L. 17.12.2012, n. 221, prevede, da parte delle pubbliche amministrazioni, la pubblicazione, entro il 31 marzo di ogni anno, nel proprio sito web, degli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente.

Secondo le Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia digitale, per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari.

Con la presente si determinano gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2024 ai sensi dell'art. 9, comma 7 del D.L. 179/2012 che di seguito si riportano.

Obiettivo	Intervento	Dettaglio	Tempistica
Formazione	Aspetti normativi e tecnici	Approfondimento della normativa in materia di accessibilità e applicazione pratica della stessa, anche in virtù della recente modifica dei software utilizzati dai dipendenti dell'Ente Parco. Diffusione di materiale informativo tra i dipendenti le cui mansioni hanno a che fare con l'accessibilità e la formazione tramite webinar.	31.12.2025
Organizzazione del lavoro	Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	Miglioramento dell'organizzazione delle attività di creazione di contenuti e di pubblicazione degli stessi, già avviato all'inizio dell'anno 2022, anche grazie al supporto di nuovi software che facilitano il relativo iter. Prosecuzione dell'attività, con lo scopo di ridurre i tempi e di implementare le pubblicazioni, anche migliorandone la qualità sotto il profilo dell'accessibilità.	31.12.2025

Sito web e/o app mobili	Interventi su documenti (es. pdf di documenti-immagine accessibili)	Creazione di documenti da pubblicare nel sito web tenendo conto dei criteri di accessibilità, in modo da migliorare gradualmente l'accessibilità stessa dei contenuti.	31.12.2025
Sito web e/o app mobili	Sviluppo del sito e	Miglioramenti del sito, tali implementazioni contribuiranno al miglioramento dell'accessibilità del sito e dell'app.	31.12.2025

2.1.2 STAKEHOLDERS

Il primo e più rilevante stakeholder dell'Ente è la Regione Marche, che ha istituito con propria legge l'Ente e che vigila sul funzionamento dello stesso, esercita una funzione di controllo sui suoi principali atti e, allo stesso tempo, costituisce il suo principale soggetto finanziatore, sia per le spese correnti, che per quelle di investimento.

In particolare la Regione coinvolge gli Enti Parco nei propri obiettivi, definiti nel DEFR (Documento di Economia e Finanza Regionale) 2024-2026, adottato con DGR n.....e approvato con DACR n.

Vengono poi in considerazione i Comuni e le Province nel cui ambito si estende il territorio dell'Ente Parco, ai quali spetta, in primo luogo, il compito di designare i soggetti che vanno a comporre il direttivo e la Comunità dell'Ente. Essi sono, per definizione, i soggetti istituzionali portatori primi degli interessi delle comunità rappresentate, con i quali il dialogo costante, per il miglior contemperamento di tali interessi con le finalità precipue di cui l'Ente parco è portatore, costituisce e deve costituire una modalità di relazione condivisa.

Vanno annoverate altresì le Associazioni, le Onlus, il mondo del volontariato, le associazioni di tutela ambientale ed altri soggetti a carattere collettivo portatrici di interessi diffusi, valori, idee, tradizioni locali, a cui va ascritto un ruolo di stimolo, supporto ed anche di critica costruttiva nei confronti dell'Ente, per un continuo processo di confronto sulle scelte adottate dall'Ente stesso ed il loro impatto sulle varie realtà che agiscono ed operano sul territorio.

Infine rilevano nei rapporti con l'Ente, con riferimento alla propria attività, i privati e gli operatori economici tenuti al rispetto della regolamentazione che interessa il territorio dell'Ente Parco nello svolgimento di attività e/o interventi.

Nell'ambito del triennio di riferimento si intendono attivare ulteriori forme di partnership con gli enti locali, con specifici riferimenti ai Comuni di Gabicce-Mare e di Pesaro, per implementare connessioni strategiche condivise.

2.2 Performance

La sezione Performance, redatta in attuazione del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 e ss. mm. ii., è programmata per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco. Tale data può subire differimenti condizionati dalla necessità di fornire una pianificazione più attendibile essendo la stessa condizionata all'approvazione del Bilancio di Previsione.

Tramite il Piano delle Performance, l'Ente Parco definisce i principali obiettivi da perseguire, le risorse che ne permettono l'attuazione e gli indicatori per la misurazione della valutazione delle performance, in

un'ottica di miglioramento del livello dei servizi erogati e dell'organizzazione interna, in termini di efficienza ed efficacia.

Gli obiettivi posti mirano ad aiutare il processo di dialogo e di condivisione con i propri stakeholders, evidenziando le funzioni e il ruolo svolti dall'Ente, nell'ottica della creazione di un network virtuoso tra tutti gli Enti pubblici, le realtà associative, le organizzazioni di tutela ambientale e tutti i soggetti che operano sul territorio.

2.2.1 CONTESTO ESTERNO

Come precedentemente indicato, il principale referente dell'Ente Parco è la Regione Marche. Questo comporta il confronto con gli obiettivi di programmazione regionale, individuati con il documento di economia e finanza regionale (DEFR) 2024-2026, approvato con DACR n..... , che si riportano di seguito:

OBIETTIVO DI MEDIO LUNGO TERMINE 2024/2025	STRUTTURA REGIONALE DI RIFERIMENTO
Implementare le attività di prevenzione rischi ed adattamento ai cambiamenti climatici da potenziare con il progetto Interreg "Prepare".	PF Parchi ed Aree Protette; Dipartimento Paesaggio, Territorio, Urbanistica, Genio Civile
Implementare e mantenere la rete sentieristica. Azioni necessarie per garantire la corretta fruibilità dei sentieri ed il corretto stato di manutenzione delle strutture.	Dipartimento Paesaggio, Territorio, Urbanistica, Genio Civile, ATIM; PF Turismo
Promuovere le attività turistiche. Valorizzare il patrimonio paesaggistico, storico enogastronomico e le tradizioni locali.	ATIM; ASSAM; PF Turismo;

La Regione riveste, altresì, il ruolo di principale finanziatore dell'Ente Parco e, per tale motivo, le risorse ed i finanziamenti erogati dalla stessa, sia per parte corrente che in conto investimenti, costituiscono il principale elemento che incide sullo svolgimento delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati.

L'Ente Parco ha evidenziato un valore aggiunto anche in merito all'acquisizione di risorse finanziarie provenienti da strumenti finanziari: negli ultimi anni infatti è possibile menzionare la candidatura ed il finanziamento di progetti su programmi UE quali FEAMP, POR FESR ed il Programma di CTE Italia Croazia, tutto ciò in virtù della Convenzione per la gestione associata di servizi, sottoscritta con il Comune di Pesaro; lo stesso Comune ha

Rilevano, allo stesso tempo, ulteriori fattori quali i numerosi adempimenti richiesti da un quadro normativo in continuo cambiamento, tanto più in questi ultimi anni durante i quali si è imposta l'urgenza di affrontare l'emergenza sanitaria, con un conseguente mutamento del contesto economico e sociale.

Tra gli ambiti interessati dagli stringenti obblighi normativi si possono citare le discipline in tema di sistemi contabili armonizzati degli Enti Locali, la disciplina in materia di fatturazione elettronica e pagamento dei debiti della PA, gli obblighi di comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, oltre alle scadenze previste dalla legge volte al completamento della digitalizzazione dell'attività delle amministrazioni pubbliche.

A fronte del contesto sopra descritto, di sempre più stringenti obblighi di rendicontazione e comunicazione dati alla amministrazione centrale, anche tenendo in considerazione la carenza di risorse umane, con un numero non proporzionato rispetto alla quantità di adempimenti richiesti, risulta difficile, se non ardua, l'implementazione di una programmazione a lungo termine di attività diffuse dell'Ente che non sia quella ordinaria e di completamento dei progetti in corso.

Viepiù, la modalità di erogazione della Regione Marche che avviene tramite rendicontazione delle spese, non consente una capacità di cassa tale da programmare interventi o programmi a media e lunga scadenza.

Negli ultimi anni l'Ente Parco ha investito le proprie risorse nel cambiamento delle modalità operative e nella strumentazione informatica, al fine di adempiere agli obblighi normativi in tema di digitalizzazione e di migliorare l'efficienza nello svolgimento delle proprie attività, riducendo anche i tempi di lavoro e i costi di gestione.

Tale processo di innovazione ha interessato la quasi totalità dei software in uso ed ha comportato un coinvolgimento di tutti i dipendenti e sta apportando notevoli miglioramenti.

È comunque sempre forte la necessità di puntare alla valorizzazione degli assets infrastrutturali, ambientali ed immateriali presenti sul territorio, come volano di attrazione di nuove risorse economiche da destinare alle attività istituzionali dell'Ente.

Oltre al confronto con la Regione, l'Ente ha come riferimento le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica che, con la Circolare n. 02/2019, ha fornito gli "Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche".

Nello specifico, sono stati forniti degli indicatori da adottare uniformemente nelle Amministrazioni Locali, in modo da permettere la misurazione della performance sulle attività comuni relativamente alle attività di supporto, che sono:

2.2.1.1 gestione delle risorse umane-

indicatori:

- costo unitario della funzione di gestione delle risorse umane;
- grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile;
- grado di copertura delle attività formative dedicate al personale;
- grado di copertura delle procedure di valutazione del personale;
- tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale;

2.2.1.2 gestione ed approvvigionamenti e gestione immobiliare

indicatori:

- incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti;
- spesa per energia elettrica al metro quadro;

2.2.1.3 gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione

indicatori:

- grado di sviluppo di SPID nei servizi digitali;
- percentuale di servizi *full digital*;
- percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa;
- percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali;
- percentuale di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto;
- dematerializzazione procedure;

2.2.1.4 gestione della comunicazione e della trasparenza

indicatori:

- consultazione del portale istituzionale;
- grado di trasparenza dell'amministrazione.

Le finalità che vengono perseguite sono:

- l'accrescimento della cultura della misurazione nelle amministrazioni,
- l'incentivazione per le amministrazioni ad implementare una modalità organizzativa volta al miglioramento gestionale,
- l'implementazione del monitoraggio,
- il rafforzamento dei processi decisionali delle Amministrazioni.

Per quanto possibile, compatibilmente alle peculiarità dell'Ente, verranno presi in considerazione i suddetti indicatori.

2.2.2 CONTESTO INTERNO

Anche con riferimento all'analisi svolta nei Piani della performance delle annualità scorse, si riafferma e ribadisce l'insufficienza del personale assegnato in servizio presso l'Ente rispetto alla sua dotazione organica.

Attualmente risultano in servizio 2 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, un'unità part time a tempo indeterminato rispetto alle 8 previste dal PQUAP 2015/2020.

Nel corso degli ultimi tre anni il personale è stato implementato di un'unità part time e ciò ha permesso di rafforzare il settore delle manutenzioni, il settore amministrativo e contabile rimane in grande sofferenza rispetto alle attuali esigenze di prestazione di servizi, insieme a quello tecnico e della vigilanza.

Si fa presente che una unità a tempo pieno ed indeterminato e con attribuzione di P.O., ha raggiunto l'età pensionabile nel 2022.

Inoltre, l'eccessivo carico di funzioni attribuite al Direttore, costituisce un aggravio delle attività, il quale si trova a dover adempiere a tutte le funzioni che spetterebbero alla figura dirigenziale, contribuendo all'allungamento dei tempi di completamento delle attività anche ordinarie.

L'età media del personale, come per la maggior parte delle Pubbliche Amministrazioni, è elevata (48,6).

Tutto ciò costituisce, dal punto di vista organizzativo, un grave *vulnus* per la piena e compiuta efficienza dell'azione dell'Ente.

Si rileva che, fatta eccezione per le Amministrazioni Comunali di Pesaro e Gabicce Mare, non vi è l'adeguata attività di supporto amministrativo per l'Ente Parco da parte degli altri enti locali e territoriali.

In considerazione della esiguità dell'organico e dell'assenza di profili tecnici, l'Ente Parco si avvale di

professionalità esterne già in carico presso amministrazioni pubbliche, per assicurare strutture e servizi tecnici necessari al funzionamento dell'Ente. Tali professionalità vengono individuate secondo le modalità contenute sia nello Statuto dell'Ente sia nelle leggi quadro nazionali (L.394/91) sia regionali (L.15/94 e S.M.). Tali professionalità, sulla base delle convenzioni tra enti intercorse, detengono la possibilità di firma su specifici procedimenti e provvedimenti amministrativi "ratione materiae". Nella fattispecie, i macrosettori per i quali l'Ente Parco si avvale di professionalità esterne, possono essere sintetizzati in:

- Governo del Territorio
- Ambiente
- Patrimonio e Sicurezza
- Settore Finanziario
- Affari Generali e Transizione Digitale

Il conseguimento degli obiettivi di performance dell'Ente nel precedente ciclo della performance sono da attribuire ad un'azione virtuosa degli organi esecutivi e del personale dell'Ente stesso che, nonostante le criticità ora evidenziate, hanno svolto con impegno e competenza i propri ruoli.

Dal punto di vista finanziario, come già indicato, il bilancio dell'Ente è un bilancio in gran parte derivato e dipendente dai finanziamenti che vengono erogati per il suo funzionamento da parte della Regione ente controllante, con tutte le criticità connesse a quanto sopra riportato.

Gli asset di proprietà dell'Ente, così come i proventi delle attività di vigilanza e repressive, sono minimi ed insufficienti rispetto alle erogazioni regionali, per generare un reddito significativo per un'autonoma ed autosufficiente implementazione di attività di carattere strategico pluriennale.

2.2.3 OIV

Ai principali stakeholders dell'Ente Parco (v. par. 2.1), si aggiunge la figura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, un organo monocratico esterno all'Amministrazione di elevata professionalità ed esperienza, che svolge un ruolo centrale nel processo di misurazione e valutazione della performance dell'Ente Parco, sul quale fornisce un parere vincolante con cadenza annuale.

L'Ente Parco si avvale dell'OIV, nominato con atto n. 39 del 17 novembre 2023.

2.2.4 ALBERO DELLA PERFORMANCE

Si riporta di seguito l'albero della performance, relativo al piano della performance triennale 2024-2026:

EFFICIENZA	ECONOMICITA'
Mappatura dei processi, riorganizzazione	Contenimento dei costi di gestione
Analisi del rischio anticorruzione	Ottimizzazione delle procedure informatiche
Semplificazione delle procedure e dematerializzazione	Gestione efficiente degli appalti di forniture, servizi e lavori

Semplificazione dei procedimenti autorizzatori	Miglioramento della comunicazione
--	-----------------------------------

2.2.5 OBIETTIVI STRATEGICI

Con riferimento agli obiettivi strategici, si rinvia a quanto illustrato nel par. 2.1.

2.2.6 OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi strategici sono stati previsti quali obiettivi trasversali a tutta la struttura dell'Ente e vanno a costituire elementi di valutazione di ogni singolo dipendente, nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale.

Gli obiettivi strategici diventano, quindi, anche obiettivi operativi della struttura.

Quanto agli altri obiettivi operativi, sono legati alle singole attività assegnate agli uffici e svolte dai dipendenti in essi operanti, in un'ottica di identificazione di aspetti critici dell'attività sui quali si ritiene di dover agire per il loro miglioramento.

Di seguito le schede che riassumono per ogni profilo professionale il contributo agli obiettivi strategici, il contenuto dell'obiettivo operativo, l'orizzonte di realizzazione dei singoli obiettivi e gli indicatori di raggiungimento.

Considerando che gli obiettivi strategici si sviluppano su un orizzonte pluriennale, parallelamente il contributo operativo di ciascuna unità di personale va valutato sul grado di sviluppo dell'obiettivo stesso, in relazione a ciò che è stato realizzato annualmente. L'attività svolta deve essere sempre vista nel contesto delle risorse disponibili e ai procedimenti attivati, elementi che verranno poi valutati complessivamente a consuntivo.

Gli obiettivi operativi si intendono connessi con la capacità dell'ente di attivare processi convenzionali con gli enti locali, al fine di strutturare la propria articolazione organizzativa.

Categoria C	
-------------	--

<p><u>Contributo agli obiettivi strategici</u></p> <p>Direzione del processo di miglioramento dell'organizzazione delle risorse e della digitalizzazione dei processi</p> <p>Orizzonte triennale Indicatore: stato di avanzamento dell'obiettivo</p>	<p><u>Obiettivo operativo</u></p> <p>Impulso e monitoraggio del processo volto al miglioramento e alla razionalizzazione delle risorse, anche attraverso l'implementazione della digitalizzazione dei processi. Verifica dell'andamento dei nuovi strumenti digitali inseriti; individuazione delle criticità e delle difficoltà di adeguamento; individuazione di ulteriori ambiti di intervento, anche in relazione alle risorse finanziarie disponibili. Verifica delle performance dei dipendenti nelle attività svolte, con l'ausilio degli strumenti informatici.</p> <p>Orizzonte annuale Indicatore: n. attività/processi digitalizzati</p>
--	---

<p>Categoria B</p>	
<p><u>Contributo agli obiettivi strategici</u></p> <p>Miglioramento dell'organizzazione delle risorse e della digitalizzazione dei processi</p> <p>Orizzonte triennale Indicatore: stato di avanzamento dell'obiettivo</p>	<p><u>Obiettivo operativo</u></p> <p>Gestione del protocollo; gestione del processo di ricevimento e trasmissione delle pratiche paesaggistiche. Gestione introiti e ingiunzioni su contravvenzioni Carabinieri Corpo Forestale</p> <p>Orizzonte annuale Indicatore: n. attività /processi (pratiche protocollate, evase e successivamente notificate agli interessati/contravvenzioni introitate)</p>

<p>Categoria B (operaio)</p>	
-------------------------------------	--

<u>Contributo agli obiettivi strategici</u>	<u>Obiettivo operativo</u>
Supporto alla manutenzione dei sentieri e delle aree	Rilievo delle opere di manutenzione necessarie lungo i sentieri e conseguente redazione di un elenco degli interventi da eseguire.
Orizzonte triennale Indicatore: stato di avanzamento dell'obiettivo	Orizzonte annuale. Indicatore: 80% entro settembre 2023 e 20% entro dicembre 2023

Il processo di misurazione e valutazione della performance si snoda attraverso una serie di fasi inquadrate nell'ambito più generale del ciclo di gestione della performance, come individuato dall'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 150/2009 che, come noto, prevede la seguente articolazione:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa;
- utilizzo dei sistemi premianti, anche secondo criteri di valutazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai soggetti interessati.

2.2.7 PIANO DI AZIONI POSITIVE

Il contesto dell'Ente Parco Regionale di Monte San Bartolo

Con il presente atto deliberativo si dà mandato agli uffici di determinare la costituzione del Comitato Unico di Garanzia dell'Ente Parco, il PIAO rappresenta l'atto di indirizzo del Consiglio Direttivo per addivenire alla costituzione del CUG.

L'organo si è doterà di proprio regolamento, da approvare con Delibera del CUG del quale il Consiglio Direttivo prenderà atto con Delibera.

Il CUG svolgerà i compiti propositivi, consultivi e di verifica individuati dalla normativa ed in particolare dalle linee di indirizzo della Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui alla Direttiva n. 2/2019, rapportandosi principalmente con l'Amministrazione e con gli organi di indirizzo dell'Ente Parco.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Comitato si raccorderà altresì con il medico del lavoro, le OO.SS. e i Rappresentanti Sindacali, i dipendenti, l'OIV, il/la Consigliere/a Nazionale di Parità e la Consigliera Regionale di Parità, così da valorizzare il confronto con gli altri soggetti che la normativa ha preposto a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e ai quali ha affidato l'incarico di promuovere il rispetto delle pari opportunità e il benessere nell'ambiente lavorativo.

Aree di intervento

Le aree strategiche di intervento del Piano sono state individuate sulla base delle indicazioni fornite dalla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

A – Prevenzione e rimozione delle discriminazioni nelle politiche di reclutamento e gestione del personale;

B – Rafforzamento del CUG e promozione delle pari opportunità;

C – Promozione del benessere lavorativo e conciliazione dei tempi vita – lavoro.

In corrispondenza di ciascuna area strategica è stato individuato un obiettivo generale e degli obiettivi specifici, oltre alle concrete azioni, gli attori coinvolti e le modalità di misurazione.

Area strategica A – Prevenzione e rimozione delle discriminazioni nelle politiche di reclutamento e di gestione del personale

Obiettivo generale: garantire l'applicazione effettiva della normativa a presidio del divieto di discriminazione in ambito lavorativo, sia nella fase di reclutamento che nello svolgimento del rapporto di lavoro, basata, a titolo esemplificativo, su differenze di genere, età, orientamento sessuale, opinioni politiche, disabilità.

Iniziativa n. 1	Prevenire e verificare la presenza di comportamenti discriminatori nelle politiche di reclutamento
Obiettivo specifico:	Nell'ambito delle procedure di reclutamento e di assegnazione di incarichi, dirigenziali e non dirigenziali, devono essere prevenute e monitorate eventuali forme di discriminazione, a tutela del principio di pari opportunità.
Azioni:	Verificare che non vi siano disequilibri e differenze che non tengano conto del principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento e nell'assegnazione di incarichi, dirigenziali e non dirigenziali.
Attori coinvolti:	CUG Consiglio Direttivo Direttore
Misurazione:	<u>Indicatori:</u> <ul style="list-style-type: none">- n. concorsi banditi nell'anno,- n. componenti delle commissioni per genere,- % componenti delle commissioni di genere femminile e maschile.
Beneficiari:	- n. dipendenti (dirigenti e non) in servizio/n. personale complessivo in servizio per genere

Iniziativa n. 2	Prevenire e monitorare eventuali forme discriminatorie nella gestione del personale
Obiettivo specifico:	Favorire la conoscenza e il rispetto della normativa in materia di pari opportunità, divieto di discriminazione nella gestione del personale; monitorarne il rispetto, anche in relazione alla retribuzione e alle indennità conferite.
Azioni:	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere la formazione e l'aggiornamento in tema di pari opportunità nella gestione del personale di chi ha compiti di gestione e responsabilità delle risorse umane, - Monitorare gli incarichi attribuiti al personale, le retribuzioni e le indennità, per verificare eventuali disequilibri e differenze, analizzando se le cause sono riconducibili a forme di discriminazione.
Attori coinvolti:	CUG Consiglio Direttivo Direttore
Misurazione:	<u>Indicatori:</u> <ul style="list-style-type: none"> - n. posti dirigenziali/p.o. disponibili nell'anno e n. posti ricoperti distinti per genere, - n. dipendenti (dirigenti e non) in servizio al 31.12 distinto per categoria, genere e retribuzione netta media percepita nell'anno.
Beneficiari:	n. dipendenti (dirigenti e non) in servizio/n. personale complessivo in servizio per genere.

Area strategica B – Rafforzamento del CUG e promozione delle pari opportunità

Obiettivo generale: promuovere la conoscenza del CUG e delle sue funzioni, oltre alle azioni adottate dall'amministrazione per garantire il rispetto dei principi di pari opportunità e divieto di discriminazione.

Iniziativa n. 1	Rafforzare il CUG e promuovere la conoscenza delle sue funzioni ed attività.
Obiettivo specifico:	Diffondere all'interno dell'Amministrazione la conoscenza relativa al ruolo del CUG, alle sue funzioni propositive, consultive e di verifica ed azioni.
Azioni:	<ul style="list-style-type: none"> - Informare i dipendenti relativamente alle funzioni del CUG, - Creare ed aggiornare la sezione del sito dedicata al CUG.
Attori coinvolti	CUG Consiglio Direttivo Direttore

Misurazione:	<u>Indicatori:</u> <ul style="list-style-type: none"> - n. di comunicazioni inerenti l'attività del CUG, - n. di aggiornamenti della sezione del sito dedicata al CUG.
Beneficiari:	n. dipendenti (dirigenti e non) in servizio/n. personale complessivo in servizio per genere

Area strategica C – Promozione del benessere lavorativo e conciliazione dei tempi vita-lavoro

Obiettivo generale: formare il personale, dirigenziale e non, sui mezzi di attuazione della normativa sulle pari opportunità e sulla conciliazione dei tempi vita-lavoro.

Sensibilizzare il personale e creare una cultura organizzativa improntata al rispetto della dignità della persona e delle diversità, di condivisione dell'attività lavorativa e delle responsabilità tra i diversi generi, categorie professionali, anzianità.

Agevolare la fruizione degli istituti che permettono il lavoro flessibile e la conciliazione dei tempi vita-lavoro.

Iniziativa n. 1	Formare il personale sugli strumenti di miglioramento del benessere lavorativo ed incentivarne l'uso.
Obiettivo specifico:	Diffondere una cultura lavorativa ed organizzativa improntata sulla collaborazione, la condivisione e il superamento delle diversità ed i conflitti; rendere concretamente fruibili e monitorare gli istituti di flessibilità lavorativa e di conciliazione vita-lavoro.
Azioni:	<ul style="list-style-type: none"> - Valorizzare forme di collaborazione lavorativa, di gestione flessibile, orientata al lavoro per obiettivi e risultati, - Agevolare l'inserimento dei neoassunti e il reinserimento del personale dalla maternità/paternità o da lunghi periodi di assenza, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e difficoltà, - Agevolare la fruizione di permessi e altri istituti che permettano ai dipendenti di conciliare l'attività lavorativa con le esigenze della vita privata/familiare.
Attori coinvolti:	CUG Consiglio Direttivo Direttore
Misurazione:	<u>Indicatori:</u> <ul style="list-style-type: none"> - n. atti/report di pubblicazione analisi e misure compensative >=1
Beneficiari	n. dipendenti (dirigenti e non) in servizio/n. personale complessivo in servizio per genere

Monitoraggio del Piano

Il Piano di Azioni Positive avrà una durata triennale e verrà aggiornato annualmente.

Il CUG svolgerà un ruolo di monitoraggio sull'attuazione del Piano stesso ed il risultato di questa attività di verifica sarà una relazione relativa all'anno in corso, da predisporre entro il 30 marzo dell'anno successivo.

La relazione, in particolare, darà conto dell'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sui luoghi di lavoro, attraverso le misure previste nel Piano.

Il CUG trasmetterà la relazione agli organi politici e al dirigente apicale dell'Ente Parco.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione dedicata al Programma Triennale per la prevenzione della corruzione è aggiornata con il presente piano dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prendendo a riferimento il Piano Nazionale Anticorruzione e gli aggiornamenti successivi, approvati, ai sensi della L. 190/2012, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e tenendo altresì in considerazione le caratteristiche organizzative dell'Ente.

Una volta analizzato il contesto in cui opera l'Ente Parco, le attività ed i processi svolti, vengono definite le misure finalizzate a prevenire o comunque a ridurre la probabilità che si verifichino rischi corruttivi nell'attività svolta.

Attraverso l'attuazione delle misure individuate, che costituiscono il fulcro del Piano, l'Ente intende gestire il rischio all'interno dell'attività amministrativa che gli è propria, con particolare attenzione agli ambiti entro i quali si delinea una maggiore probabilità che questa si verifichi.

2.3.1 SOGGETTI COINVOLTI

Vengono individuati di seguito i soggetti che concorrono, nello specifico assetto organizzativo dell'Ente Parco, nel processo di adozione, attuazione e monitoraggio delle misure anticorruptive.

2.3.1.a Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente Parco, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e dell'articolo 19, comma 3, lett. c), è il Direttore dell'Ente Parco, da nominare con delibera. Una volta sottoscritte le convenzioni con gli enti locali, finalizzate a definire la nuova struttura organizzativa, si prevede l'individuazione del ruolo del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, tra le professionalità disponibili nel nuovo assetto. Tale condizione consentirà una adeguata autonomia del RPCT e una accresciuta funzionalità rispetto ai compiti istituzionali.

Tale organo ha il compito di esercitare i compiti attribuiti dalla legge e dalla Sezione Anticorruzione del PIAO ed in particolare:

- elabora la Sezione di Prevenzione della Corruzione e dei successivi aggiornamenti da integrare nel PIAO e per l'adozione da parte dell'organo di indirizzo politico;
- ne verifica l'efficace attuazione e l'idoneità e ne propone la modifica;

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti dal presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013, garantendo l'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- sovrintende alle azioni di diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, dei risultati del monitoraggio previsto dall'articolo 15 D.P.R. 62/2013.

2.3.1.b L'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo dell'Ente Parco è il Consiglio Direttivo. I compiti che gli vengono attribuiti dalla normativa vigente sono i seguenti:

- definizione degli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza, riportati nella apposita sezione del PIAO;
- nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- riceve la relazione annuale del RPCT e delle segnalazioni dello stesso su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione.

2.3.1.c Il Direttore

Come già esposto, il Direttore dell'Ente Parco Marco Maria Scriboni, una volta individuato il nuovo RPCT, collaborerà con il medesimo nell'attuazione e nella verifica dello stato delle specifiche misure previste nel presente piano.

2.3.1.d I dipendenti

I dipendenti, anche in considerazione delle peculiarità della struttura dell'Ente Parco, partecipano al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti, nell'osservare le misure di prevenzione previste dal Piano, adempiere agli obblighi previsti dal Codice di comportamento e segnalare al Responsabile dell'Ente i presunti illeciti di cui vengono a conoscenza.

2.3.1.e I collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti nel Codice di comportamento.

2.3.1.f L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'ente Parco sarà stato istituito con delibera di Consiglio Direttivo e coinciderà con l'unica figura apicale presente nell'Ente, il Direttore.

L'UPD eserciterà le funzioni proprie delineate dal D.Lgs. n. 165/2001, ed in particolare svolgerà i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza, esaminerà le segnalazioni delle violazioni del codice di comportamento, raccoglierà le condotte illecite accertate e sanzionate, vigilerà

sull'applicazione dello stesso.

2.3.1.g L'Organismo Indipendente di Valutazione

Competono all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) importanti compiti a presidio della corretta ed efficace attuazione, da parte degli enti, delle misure di prevenzione della corruzione.

L'OIV ha inoltre un ruolo centrale in tema di trasparenza, in quanto verifica i contenuti della Relazione annuale sulla Corruzione e sulla Trasparenza.

Oltre a ricoprire un ruolo di controllo, funge da referente anche per un confronto su eventuali problematiche/tematiche che gli stessi affrontano nell'attuazione delle misure.

2.3.1.h Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO – Data Protection Officer)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) nominato ai sensi dell'art. 37, par. 1, lett. a) del Regolamento UE 2016/679 esternamente all'Ente è Marco Manganiello

Il DPO rappresenta una figura di riferimento e di completamento nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, contemperando gli obblighi di pubblicazione e il principio di minimizzazione nel trattamento di tali dati.

2.3.2 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Per l'analisi del contesto esterno ed interno si vedano i par. 2.1-2.2 e la sez. 3.

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è l'aspetto centrale e più importante del contesto interno e consiste nell'individuazione e nella valutazione dei processi organizzativi interni all'Ente.

Si tratta di un'attività prodromica all'individuazione delle aree di rischio e alla conseguente predisposizione delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Tale attività ricomprende non soltanto le aree di rischio generali, ma tutte le attività svolte dall'amministrazione, in modo da offrire un quadro completo, utile per un'analisi puntuale.

Le fasi della mappatura sono:

- a l'identificazione dei processi, che devono far riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ente e non solamente quelli considerati a rischio;
- b la descrizione dei processi, al fine di comprenderne la modalità di svolgimento e, conseguentemente, le sue criticità;
- c la rappresentazione degli elementi descrittivi dei processi, che può essere ad esempio grafica o tabellare.

Nell'allegato A viene riportata la mappatura dei processi dell'Ente Parco.

2.3.4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Identificazione del rischio

Una volta effettuata la mappatura dei processi, è necessario identificare gli eventi rischiosi connessi

ai processi stessi, che permettono la concreta realizzazione del rischio corruttivo.

L'identificazione del rischio è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il singolo processo identificato, in modo da rendere l'analisi più aderente possibile all'effettiva organizzazione dell'Ente.

L'attività di identificazione è stata fatta grazie all'utilizzo delle seguenti fonti informative:

- l'analisi del contesto esterno ed interno, precedentemente descritto;
- l'analisi della mappatura dei processi;
- confronti con gli uffici interessati che hanno una conoscenza puntuale dell'attività svolta e delle relative criticità.

Nell'allegato B si riporta il registro degli eventi rischiosi, correlato alla mappatura dei processi.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio viene effettuata tramite:

- 1 l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione;
- 2 la stima del livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio corruttivo.

2.a Individuazione dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti degli eventi corruttivi sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o di fatti di corruzione.

I fattori individuati nel contesto dell'Ente Parco, seguendo le indicazioni del PNA 2019, sono i seguenti:

- 1 mancanza di misure di controllo;
- 2 mancanza di trasparenza;
- 3 complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4 concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto;
- 5 necessità di una maggiore formazione del personale interno in ordine ai rischi corruttivi.

2.b Stima del livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio corruttivo

Il secondo passaggio permette di focalizzare i processi e le attività sulle quali è necessario prestare più attenzione, in quanto soggetti ad una maggiore esposizione al rischio.

L'individuazione viene effettuata tramite i seguenti indicatori di stima del livello di rischio, in linea con il PNA 2023:

- 1 livello di interesse esterno rilevante e di potenziale beneficio per i destinatari;
- 2 grado di discrezionalità del decisore all'interno dell'amministrazione;
- 3 presenza di eventi corruttivi in passato sul medesimo processo/attività;
- 4 mancanza di trasparenza nel processo decisionale;
- 5 scarsa partecipazione del responsabile nelle attività di redazione e verifica del piano;

6 effettivo livello di attuazione delle misure di trattamento.

2.c Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste nella stima della probabilità che un evento corruttivo si verifichi, utilizzando un sistema di misurazione qualitativo e quantitativo, che combina i seguenti fattori:

- il fattore probabilità che si verifichi l'evento corruttivo, con riferimento ad elementi informativi sia di natura oggettiva (es. segnalazioni pervenute) che di natura soggettiva (valutazione del contesto ambientale): molto bassa, bassa, media, alta, molto alta;
- il fattore impatto dell'evento, ossia le conseguenze dell'evento corruttivo sia sull'amministrazione, sia sugli stakeholders: alto e altissimo.

I suddetti fattori, combinati tra loro, producono i seguenti valori di rischio: medio, alto ed altissimo.

Il PNA 2019 suggerisce infatti una linea prudenziale, in quanto il rischio residuo non potrà mai essere azzerato, pur attuando le apposite misure preventive. Conseguentemente l'obiettivo dovrà essere quello della riduzione dello stesso rischio ad un livello quanto più possibile vicino allo zero.

IMPATTO ■■■ PROBABILITA' ■■■	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Alto	Altissimo	Altissimo
ALTA	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Basso	Medio	Medio

Lo scopo della ponderazione è di facilitare i processi decisionali in merito alle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio ed individuare la priorità da assegnare negli interventi.

Nell'allegato B viene individuato il processo di identificazione, analisi e valutazione del rischio, in relazione ai processi precedentemente mappati.

2.3.5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio si divide nelle fasi di identificazione e pianificazione delle misure di prevenzione.

Identificazione delle misure

Con il termine “misura” si intende quell’intervento organizzativo, azione o strumento di carattere preventivo, ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure anticorruptive ricomprendono a loro volta le misure generali, trasversali alla complessiva azione dell’amministrazione, e le misure specifiche, puntualmente individuate sulla base della valutazione del rischio effettuata, al fine di incidere sulle singole problematiche.

Le principali misure generali individuate dal legislatore, ritenute obbligatorie, sono:

- la rotazione del personale,
- il pantouflage,
- il whistleblowing,
- la comunicazione dei conflitti di interessi,
- la formazione,
- l’inconferibilità e l’incompatibilità degli incarichi dirigenziali,
- la trasparenza,
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Programmazione delle misure

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano, che permette di identificare anche le responsabilità interne in ordine all’attuazione della strategia anticorruptiva.

Per ciascuna misura viene quindi indicato:

- lo stato di attuazione;
- le azioni previste,
- i termini di attuazione;
- i soggetti responsabili dell’attuazione.

Nell’allegato C vengono descritte analiticamente le singole misure da realizzare ed applicare, con la relativa programmazione.

In una prima parte (M01-M08) sono state descritte le misure generali ed obbligatorie, selezionando quelle la cui applicazione è possibile nella realtà dell’Ente Parco.

Non è difatti ipotizzabile la programmazione della misura obbligatoria della rotazione del personale in considerazione del ridottissimo numero di dipendenti, tutti con una formazione professionale specifica che non consente la rotazione e della presenza di un’unica figura di Responsabile, e allo stesso tempo l’Ente non è ancora stato in grado di adottare una procedura per il whistleblowing, che deve rivestire caratteristiche precise.

Successivamente (M09-M10) sono individuate le misure specifiche, che vanno ad incidere sui procedimenti e le attività maggiormente soggette a rischio corruptivo svolte dall’Ente.

2.3.6 TRASPARENZA

La trasparenza ha una posizione primaria nell’attività amministrativa, in primo luogo in quanto concorre ad attuare principi fondamentali quali il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza,

imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza della pubblica amministrazione.

Inoltre informa la disciplina volta a garantire il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza assume così rilievo nella prevenzione della corruzione e nella promozione della cultura della legalità nell'attività pubblica (art. 1 comma 36 legge 190/2012).

Di primaria importanza in tal senso sono gli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni dei dati e dei documenti indicati dal D.Lgs 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente".

Altro rilevante istituto, che ha assunto nuove vesti a seguito della riforma, è l'accesso civico generalizzato, quale espressione dei principi di pubblicità e trasparenza, di cui all'art. 5 D.Lgs n. 33/2013, che dà a chiunque il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dello stesso D.Lgs n. 33/2013.

Tale diritto di accesso trova limite nella necessità di evitare un pregiudizio concreto a determinati interessi pubblici e privati, oltre ai casi di segreto di Stato e agli altri specifici divieti previsti dalla legge.

Particolare attenzione va prestata, come da indicazioni dell'ANAC (PNA 2019) al rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali, in quanto manifestazione dell'intangibilità della sfera privata. Va sempre operato un bilanciamento tra gli interessi in gioco, come da disposizioni del Regolamento UE 679/2016: *"Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità"*.

Ulteriori indicazioni in merito vengono fornite nel senso che il trattamento dei dati personali è consentito, se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento: è necessario quindi che l'amministrazione, prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si assicuri che vi sia un obbligo di legge di pubblicazione, prestando particolare attenzione ai "dati sensibili".

La pianificazione dell'amministrazione in materia di trasparenza è quindi strettamente connessa con la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e in questo senso è stata inclusa all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione dal D.Lgs n. 97/2016.

L'attività di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" è svolta dall'Ufficio Amministrativo, che si occupa operativamente dell'inserimento nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti e delle informazioni ricevute dagli altri Uffici dell'Ente Parco e della risoluzione di eventuali problematiche di funzionamento dello stesso.

Gli altri Uffici (Direzione, Finanziario, Tecnico e Ambientale) collaborano inoltre nell'ambito di propria competenza nella verifica degli obblighi di pubblicazione e nella trasmissione dei flussi informativi.

In questo contesto il ruolo di coordinamento e vigilanza sull'attività complessiva dell'Ente e sul rispetto dei principali obblighi di pubblicità è ricoperto dal RPCT.

Quanto descritto emerge chiaramente dalla scheda sulla Trasparenza dell'Ente Parco (Allegato D), nella quale vengono riportati gli obblighi di pubblicazione al rispetto dei quali l'Ente è tenuto, rispetto ai quali vengono individuati il responsabile della trasmissione dei dati, il responsabile della pubblicazione ed i termini previsti per ciascun adempimento.

2.3.7 MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio non si limita all'attuazione delle misure, ma si completa con il monitoraggio ed il riesame delle stesse, che permettono di valutare la loro effettiva capacità di ridurre il rischio corruttivo.

Nel caso in cui si evidenzino l'inidoneità di una o più misure, sarà necessario una loro riformulazione tempestiva.

Il monitoraggio viene effettuato in modo continuativo e periodico dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, coadiuvato dall'istruttore Amministrativo dell'Ente e così i risultati di questo costante controllo possono portare ad un riesame delle misure, effettuato dallo stesso RPCT, unitamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Annualmente, entro il 15 dicembre, viene altresì pubblicata nell'Amministrazione Trasparente la relazione recante i risultati dell'attività svolta, predisposta dal RPCT, sulla base del modello fornito da ANAC.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 ORGANIGRAMMA

IL DIRETTORE					
UFFICIO TECNICO	UFFICIO AMBIENTALE	UFFICIO FINANZIARIO	UFFICIO AFFARI GENERALI	UFFICIO SEGRETERIA PROTOCOLLO E MANUTENZIONI	
incarichi esterni 1. responsabile urbanistica 2. Responsabile ambientale 3. Responsabile Patrimonio e OOPP	1 incarico esterno responsabile ambiente 2. esecutore amministrativo 3 operaio manutentore e part time	1. Funzionario in convenzione 1. Funzionario in convenzione	1 funzionario in convenzione 1 funzionario istruttore amministrativo	1 esecutore amministrativo 1	

3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Direttore	1
Affari Generali e Transizione Digitale	1
Resp. Finanziario + 1 collaboratore (convenzione)	1
Resp. Settore Tecnico (convenzione)	1
Resp. Ambiente (convenzione)	1
Funzionario Istruttore amministrativo (cat. C)	1
Esecutore Amministrativo (cat. B)	1
Esecutore Tecnico Manutentore (cat. B)	

3.1.3 DATI RELATIVI AL PERSONALE

Al 1° gennaio 2024 il personale dell'Ente Parco conta n. 3 unità di cui una part time. Non vi sono unità di genere femminile.

Il trend nell'ultimo triennio è stato di una riduzione del personale in termini di orario, dovuta alla conclusione del rapporto lavorativo di una unità di genere maschile ed all'assunzione di un manutentore part time.

L'età media è 48.6; l'assunzione effettuata nel 2021 tramite concorso ha apportato 1 unità over 50, di genere maschile, con conseguente innalzamento dell'età media.

La totalità dei dipendenti è inquadrato nelle categoria B e C. Due dipendenti hanno un contratto a tempo pieno ed indeterminato un terzo invece ha un contratto a tempo indeterminato ma part time a 18 ore.

Con riferimento al titolo di studio, si evidenzia come un solo dipendente sia in possesso del titolo di studio universitario, mentre i restanti hanno conseguito il diploma di maturità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il processo di digitalizzazione che ha investito la Pubblica Amministrazione e la spinta data dalla recente situazione emergenziale che abbiamo attraversato negli ultimi anni hanno reso necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, in modo da renderla più adeguata all'attuale contesto in cui si inserisce.

Si tratta in particolare di fare in modo che sia da un lato più rispondente alle richieste del pubblico, con un miglioramento della sua qualità sotto questo profilo, dall'altro più flessibile e adeguata alla necessità di conciliare i tempi di vita e lavoro dei dipendenti, in modo da favorire il benessere organizzativo ed assicurare l'esercizio dei diritti da parte dei lavoratori.

L'Ente Parco ha dato avvio ad un processo di digitalizzazione dell'attività lavorativa attraverso con i limiti imposti dalla dotazione organica. In questo modo si stanno ponendo le basi per dare la possibilità di usufruire del lavoro agile da parte dei dipendenti nelle situazioni di necessità.

Ad oggi lo smart working è stato utilizzato in modo limitato, unicamente dall'ufficio affari generali, solo laddove siano state manifestate particolari esigenze in tal senso da parte del personale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La Sezione triennale di Piano dei fabbisogni origina dall'art. 6 comma 2 del D.Lgs 165/2001 ed 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. Data la situazione e la difficoltà a reperire risorse umane qualificate, per lenire

3.3.1 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2023

A fronte di una dotazione organica che prevede n. 8 posti di ruolo, al 15.03.2024 risultavano in servizio 3 unità.

Non vi sono quindi situazioni di soprannumero e di eccedenza di personale nella struttura organica dell'Ente, con riferimento ai dipendenti e ai dirigenti.

Di seguito si riporta l'articolazione degli uffici e del personale in servizio.

DIRETTORE

(categoria dirigenziale - fuori dotazione organica - funzione conferita previo convenzione)

Servizio Amministrativo – finanziario e Programmazione	Servizio Tecnico	Servizio Agroambientale
Direttore ad interim (FD)	D Responsabile urbanistica (TD)	D Responsabile agroambientale (TD)
C Istruttore amministrativo (TI)	Dir responsabile patrimonio LLPP (TD)	B Istruttore (TI)
D Resp. Affari generali (TD) V	B operaio manutentore (TI)	
D esperto finanziario (TD) V		

V = vacante

L'Ente Parco si è dotato di due nuove unità di personale nel corso del 2020 e all'inizio del 2021, di cui una assunta a tempo pieno (istruttore amministrativo) e l'altra assunta a tempo indeterminato part time.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La programmazione del fabbisogno del personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il piano dei fabbisogni deve essere inoltre coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n.150/2009).

Relativamente alla situazione finanziaria dell'Ente Parco, risulta rispettato il vincolo di riduzione delle spese del personale previsto dal vigente comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, con riferimento al valore medio del triennio (2011-2013) ai sensi comma 557-quater L. 296/2006, inserito dall'art. 3 comma 5 L. 114/2014:

La pianificazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, con riferimento all'annualità 2024, prevede l'assunzione di una unità di categoria C a tempo pieno e indeterminato, tale assunzione potrà essere effettuata solamente con una previsione di cassa che non infici la liquidità dell'ente.

L'assunzione di una unità di categoria C1 dovrà avvenire previa verifica del limite di spesa del personale, previsti dalla normativa vigente.

Si rileva che, stante l'attuale sistema di erogazione finanziaria (sopra menzionato) da parte della Regione verso l'Ente Parco, la prevista assunzione potrà avvenire solo subordinatamente ad una comunicazione ufficiale della Regione Marche che indichi almeno la concreta possibilità di rendicontare e ricevere la liquidazione delle spese rendicontate, durante l'annualità di riferimento; in sintesi una garanzia affinché le rendicontazioni effettuate nell'annualità in corso, vengano liquidate nella medesima annualità.

La restante dotazione organica viene confermata, non sussistendo affatto situazioni di soprannumero e di eccedenza del personale nella struttura organica dell'Ente, pur con la riserva di eventuale modifica del piano del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento, in relazione al sorgere di nuove esigenze ed in relazione al tetto di spesa del personale.

Tuttavia, l'attuale situazione di organico dell'Ente, impone scelte e strategie che da una parte consentano la piena attività amministrativa e dall'altra non espongano a criticità finanziarie, pertanto per garantire gli adempimenti istituzionali e statutari, in coerenza con la normativa nazionale e regionale e con lo Statuto, si adotterà un sistema di convenzioni con gli enti locali che, assicurerà competenze e professionalità adeguate senza rischi di sofferenza per i flussi di liquidità dell'Ente.

3.4 Formazione del personale

Nel contesto attuale, caratterizzato dalla recente emergenza sanitaria, economica e sociale che il Paese ha dovuto affrontare, la Pubblica Amministrazione assume un ruolo di motore di sviluppo, come indicato nel "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", a firma del Presidente del Consiglio, del Ministro per la Pubblica amministrazione, ed i sindacati del 10.03.2021.

Lo stesso Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nell'organizzazione del lavoro, nelle

nuove tecnologie e nella formazione gli elementi che dovranno definire il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, a partire dalla valorizzazione delle persone e dal perseguimento delle pari opportunità.

La formazione e riqualificazione del personale vengono quindi elevati a diritto soggettivo del dipendente e allo stesso tempo ne viene sottolineata la natura di attività lavorative ad ogni effetto.

L'attenzione primaria deve, quindi, tendere a garantire percorsi formativi e specifici a tutto il personale, con particolare attenzione al miglioramento delle competenze informatiche, digitali ed di specifiche competenze di carattere professionale.

Coerentemente a questi indirizzi, l'Ente Parco ha effettuato nel 2022 un rinnovo dei software gestionali, in un'ottica di digitalizzazione delle attività e dei processi. Tutti i dipendenti sono coinvolti nell'apprendimento delle nuove metodologie lavorative e degli aggiornamenti normativi che ne sono alla base, con lo scopo di acquisire sempre maggiori competenze digitali.

In particolare, è stato introdotto un nuovo software con il quale vengono gestiti i principali adempimenti del settore amministrativo-contabile ed è stata avviata l'attività formativa per l'utilizzo di un gestionale per lo svolgimento delle attività di competenza dell'Ufficio Tecnico maggiormente rispondente ai canoni della digitalizzazione.

Inoltre, a fronte dei crescenti adempimenti richiesti dall'evoluzione normativa da parte delle Amministrazioni, ad esempio in materia di trasparenza, privacy, anticorruzione e contratti, saranno effettuati incontri formativi che interesseranno i dipendenti negli ambiti che li coinvolgono.

Dal punto di vista giuridico, l'Ente Parco del Monte San Bartolo si è avvalso fino al 2023 della collaborazione di un legale: compatibilmente con le risorse di cassa disponibili, sia con legali incaricati sia con strutture del Comune di Pesaro, verranno svolti incontri periodici con tutto il personale, anche per dirimere dubbi interpretativi, questioni in ordine all'applicazione della normativa, e conseguentemente rafforzare e aggiornare le conoscenze, in un'ottica applicativa e di riscontro agli utenti.

Su questa linea continuerà l'attività di formazione e di aggiornamento, anche tenendo conto delle specifiche esigenze che emergeranno nel corso del tempo, ma anche delle risorse finanziarie disponibili.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Con riferimento alle sezioni "Valore Pubblico" e "Performance" il monitoraggio viene effettuato secondo le indicazioni fornite dal d.lgs n. 150 del 2009. Il perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente Parco viene verificato unitamente al raggiungimento degli obiettivi operativi individuali.

Il processo di misurazione e valutazione della performance si snoda attraverso una serie di fasi inquadrate nell'ambito più generale del ciclo di gestione della performance, come individuato dall'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 150/2009 che, come noto, prevede la seguente articolazione:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa;
- utilizzo dei sistemi premianti, anche secondo criteri di valutazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai soggetti interessati.

Si riportano brevemente le fasi del processo:

La prima fase riguarda la formalizzazione e la traduzione della strategia dell'amministrazione a partire dalle linee programmatiche.

Con la seconda fase si avvia il processo di attribuzione degli obiettivi e delle risorse a tutta la struttura dell'Ente. Gli obiettivi economico-finanziari e gestionali confluiscono nei documenti di programmazione annuale dell'Ente (Bilancio di Previsione). Gli obiettivi gestionali attribuiti ai responsabili di struttura verranno ponderati in modo tale che il peso complessivo degli obiettivi assegnati ad ognuno di essi sia sempre 100. Si specifica che l'oggettiva mancanza di elementi giuridici che garantiscano la certezza e l'esigibilità del credito, non ha consentito di approvare il bilancio di previsione 2024-2026.

La terza fase concerne l'attività di misurazione e di monitoraggio periodico dei risultati dello stato di attuazione degli obiettivi. Il monitoraggio è condotto con cadenza semestrale sia per quanto riguarda lo stato di avanzamento delle attività strategiche sia per quanto riguarda le attività organizzative e gestionali. In tale fase è data la possibilità all'amministrazione ed alla struttura dirigenziale di proporre, in casi adeguatamente motivati, la ridefinizione degli obiettivi organizzativi o gestionali.

La quarta fase rappresenta il reporting che è strutturato al fine di rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali.

Anche in questo caso, la carenza di cassa dell'ente causata dai motivi sopra elencati, inficia sia la predisposizione degli obiettivi sia conseguentemente il reporting.

La quinta fase riguarda l'attività di analisi degli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati intermedi o finali. L'analisi degli scostamenti è funzionale ad adottare eventuali azioni correttive o la riprogrammazione in un'ottica di gestione flessibile degli obiettivi. Tra le misure correzionali già poste in essere, vi è una sinergica attività gestionale (Consiglio Direttivo) e tecnica per sensibilizzare la Regione Marche, di cui l'Ente ne rappresenta uno strumento, a modificare le proprie modalità di erogazione fondi, non sotto un profilo quantitativo bensì attraverso una migliore definizione dei tempi di erogazione.

La sesta fase riguarda le attività di valutazione delle performance individuali ed organizzative finalizzata ad un'analisi dei risultati raggiunti e la conseguente distribuzione dei premi ed incentivi a tutti i livelli della struttura organizzativa.

Per meglio gestire il ciclo della performance nel prossimo triennio, l'Ente ha scelto di adottare un processo analogo a quello sviluppato ed adottato dalla Regione Marche per la definizione degli obiettivi e la valutazione delle prestazioni dei propri dipendenti. Trattandosi dell'Ente controllante si è quindi scelto di uniformarsi ad esso quanto allo strumento di verifica, ma anche ricorrendo alla validazione del processo effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) del quale l'Ente si avvale.

Sono state quindi predisposte le schede individuali di valutazione del personale, articolate per obiettivi generali dell'Ente definiti dal Piano della performance ed obiettivi individuali, nonché fattori prestazionali, che costituiscono e costituiranno lo strumento principe di valutazione delle prestazioni. Obiettivi e fattori prestazionali si vedono attribuiti dei precisi valori ponderali la cui somma, opportunamente riparametrata, va a costituire la valutazione complessiva da attribuire al dipendente, da collegare al sistema della retribuzione accessoria. Gli obiettivi strategici dell'Ente entrano a far parte del processo di valutazione del singolo dipendente, attraverso la predeterminazione di un valore ponderale non modificabile in sede di definizione degli obiettivi individuali. Mentre gli obiettivi strategici e generali dell'intero Ente sono definiti dall'organo politico, gli obiettivi operativi individuali vengono discussi ed assegnati dal Responsabile amministrativo, facente funzioni da direttore dell'Ente, nell'ambito della sua responsabilità di gestione dell'Ente stesso.

Il processo della valutazione si articola nelle ormai note tre fasi:

1. 1 fase di discussione e assegnazione obiettivi individuali, mediante colloquio, da svolgersi entro giugno 2024;
2. verifica intermedia sul raggiungimento obiettivi ed eventuale loro modifica, mediante colloquio, da effettuarsi entro novembre 2024;
3. verifica, mediante colloquio, della prestazione e del raggiungimento, o meno, degli obiettivi assegnati, da effettuarsi qualora vi siano le condizioni entro settembre 2024.

In mancanza del bilancio previsionale e di una conseguente attuazione programmatica delle attività e nelle more di una concreta risposta della Regione alle sollecitazioni del consiglio Direttivo, la prima fase slitterà di almeno trenta giorni.

Viene effettuata un'azione di controllo anche del "Piano di Azioni Positive", descritta nel relativo paragrafo della sezione 2.2 "Performance".

Allo stesso modo, si veda la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" – "Monitoraggio e riesame".

Infine, la verifica della coerenza degli obiettivi della performance con quanto descritto nella sezione 3 "Organizzazione e capitale" umano viene effettuata con cadenza triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI

MACROAREA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o discrezionale
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Programmazione fabbisogno del personale	valutazione dotazione organica ed esigenze di personale, effettuazione della programmazione in vista di eventuali assunzioni	discrezionale, parzialmente vincolata
		Assunzione del personale	predisposizione bando, effettuazione della procedura concorsuale, valutazione delle prove, predisposizione della graduatoria, assunzione (previa autorizzazione regionale)	vincolata
	Progressioni di carriera	Progressioni	valutazione della sussistenza dei requisiti per la progressione ed attuazione delle progressioni	vincolata
	Gestione del personale	Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro	valutazione della normativa applicabile per le diverse casistiche che si presentano nel rapporto di lavoro del dipendente	vincolata
		Contrattazione decentrata	predisposizione contrattazione ed invio alle OO.SS. e alla Regione per i rispettivi pareri	vincolata
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi di collaborazione extra-istituzionali personale dipendente	valutazione delle competenze in relazione alle necessità dell'ente, conferimento dell'incarico	discrezionale
Contratti pubblici/affidamento di lavori, servizi e forniture	Predisposizione degli atti prodromici all'affidamento dell'incarico/all'indizione della gara	Definizione dell'oggetto dell'affidamento/della gara ed individuazione dello strumento/istituto per l'incarico	studio volto a individuare la procedura corretta e opportuna, in relazione all'oggetto dell'incarico	discrezionale
		Predisposizione degli atti di gara	stesura determina a contrarre, elaborazione bando, progettazione lavori/servizi, determina di affidamento	discrezionale

		Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	definizione dei requisiti richiesti per la qualificazione e per l'aggiudicazione	discrezionale
	Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	raccolta delle offerte, valutazione della regolarità e scelta di quella migliore, in base al criterio scelto	vincolata
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	valutazione della serietà dell'offerta	vincolata
	Esecuzione del contratto	Fase precontrattuale: contatto e adempimenti conseguenti	predisposizione del contratto e sottoscrizione delle parti	discrezionale
		Subappalto	valutazione dei presupposti	vincolata
		Ammissione di varianti in corso di esecuzione	valutazione dell'ammissibilità/della necessità di varianti in corso d'opera e dell'eventuale modifica delle condizioni economiche	discrezionale
		Risoluzione delle controversie	valutazione del contrasto sorto con l'ausilio del legale e scelta della via da percorrere (giudiziale, stragiudiziale)	discrezionale
	Affidamento degli incarichi professionali	Affidamento incarichi	valutazione delle competenze e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze dell'ente, della congruità del preventivo e della disponibilità finanziaria	discrezionale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni, nulla osta, concessioni	Rilascio di pareri ai sensi dell'art. 146 co 6 Codice dei beni culturali.	valutazione della conformità della richiesta alle norme che regolano l'attività del Parco e della completezza della documentazione prodotta	parzialmente vincolata, discrezionalità tecnica

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di provvedimenti ampliativi, con effetto economico diretto, ai richiedenti	Rilascio di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati	valutazione dell'opportunità, in base alla compatibilità alla normativa che disciplina il Parco e all'affinità con gli obiettivi istituzionali, oltre alla presenza di risorse destinate. Verifica di eventuali conflitti di interessi	discrezionale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate e delle spese	Accertamenti e riscossioni	verifica dei presupposti, emissione della reversale, incasso della somma	vincolata
		Impegni, liquidazioni e pagamenti	predisposizione della determina di impegno, verifica dei presupposti, atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento, trasmissione alla tesoreria	vincolata
	Alienazioni e acquisti	Alienazioni e acquisti di beni mobili e immobili	valutazione dell'opportunità del trasferimento/acquisto, contrattazione, sottoscrizione dell'atto e adempimenti conseguenti	discrezionale
		Inventario beni mobili e immobili	affidamento di un incarico esterno e predisposizione dei dati e delle informazioni necessarie	vincolata
	Locazioni, comodati, altri contratti ad effetti reali	Sottoscrizione di contratti di locazione, comodato ecc.	valutazioni delle richieste e/o delle necessità dell'Ente in base alle funzioni istituzionali, contrattazione, sottoscrizione del contratto ed adempimenti conseguenti	discrezionale
	Convenzioni con associazioni, enti e volontariato	Sottoscrizione di convenzioni	valutazione delle proposte/delle necessità, predisposizione della convenzione, approvazione e sottoscrizione	discrezionale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli	Vigilanza	vigilanza sul rispetto della normativa del Piano Ambientale sul territorio del Parco ed effettuazione del relativo verbale di accertamento	parzialmente vincolata

	Sanzioni	Irrogazione di sanzioni amministrative	a seguito di accertamento, contestazione e irrogazione della sanzione, riscossione della somma o verifica del mancato pagamento; eventuale emissione dell'ordinanza di ripristino	vincolata
Incarichi	Incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento di incarichi esterni attinenti i servizi di architetture, ingegneria, faunistici, legali, di consulenza e collaborazione professionali a qualsiasi titolo.	valutazione delle competenze e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze dell'ente, oltre che della disponibilità finanziaria, (autorizzazione regionale)	discrezionale
Area affari legali e contenzioso	Contenziosi e transazioni	Gestione del contenzioso interno ed esterno in via giudiziale e stragiudiziale	studio della questione, con l'ausilio del legale e valutazione dell'affidamento dell'incarico all'Avvocatura Regionale o ad altro patrocinante oppure se perseguire la via stragiudiziale	discrezionale
	Pareri legali e supporto giuridico	Studio di questioni dal punto di vista giuridico, attinenti l'attività dell'Ente Parco	studio della questione o richiesta di parere legale al professionista incaricato	discrezionale
Processi comuni	Accesso agli atti	Gestione di richieste di accesso agli atti	Valutazione delle istanze e riscontro alle stesse	vincolata
	Gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio e in Amministrazione Trasparente	Gestione delle pubblicazioni in adempimento della normativa in materia di trasparenza	Verifica delle scadenze previste dalla Legge, predisposizione di atti e documenti da pubblicare ed effettuazione delle pubblicazioni	vincolata

ALLEGATO B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				
						VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
MACROAREA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE	Attività vincolata o discrezionale	EVENTO A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI L'EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO (medio, alto, altissimo)	PROBABILITA' (bassa, media, alta, altissima)	RISULTATO (medio, alto, altissimo)
regione	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	vincolata	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di trasparenza	Medio	Bassa	Medio
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
					Mancanza di misure di controllo			
		Assunzione del personale	vincolata	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Medio	Bassa	Medio
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
	Progressioni di carriera	Progressioni	vincolata	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Medio	Bassa	Medio
Mancanza di trasparenza								

				Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Gestione del personale	Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro	vincolata	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Medio	Bassa	Medio
				Mancanza di trasparenza			
				Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
				Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
	Contrattazione decentrata	vincolata	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di trasparenza	Medio	Bassa	Medio
				Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
				Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
				Insufficiente formazione del personale interno			
Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi di collaborazione extra-	discrezionale	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Medio	Bassa	Medio
				Mancanza di trasparenza			

		istituzionali personale dipendente			Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
					Insufficiente formazione del personale interno			
Contratti pubblici/affidamento di lavori, servizi e forniture	Predisposizione degli atti prodromici all'affidamento dell'incarico/all'indizione della gara	Definizione dell'oggetto dell'affidamento/della gara ed Individuazione dello strumento/istituto per l'incarico	discrezionale	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Alto	Media	Alto
					Mancanza di trasparenza			
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
					Insufficiente formazione del personale interno			
Predisposizione degli atti di gara	discrezionale	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi;	Mancanza di misure di controllo	Alto	Media	Alto		
			Mancanza di trasparenza					

			elusione delle disposizioni pertinenti	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto Insufficiente formazione del personale interno			
	Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	discrezionale	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo Mancanza di trasparenza Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto Insufficiente formazione del personale interno	Alto	Media	Alto
Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	vincolata	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo Mancanza di trasparenza Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto	Alto	Media	Alto

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	vincolata	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo Mancanza di trasparenza Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto	Alto	Media	Alto
Esecuzione del contratto	Fase precontrattuale: contatto e adempimenti conseguenti	discrezionale	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo Mancanza di trasparenza Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto	Alto	Media	Alto
	Subappalto	vincolata	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo Mancanza di trasparenza Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto	Alto	Media	Alto
	Ammissione di varianti in corso di esecuzione	discrezionale	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di trasparenza Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto	Alto	Media	Alto
	Risoluzione delle controversie	discrezionale	Pilotamento delle procedure;	Mancanza di misure di controllo	Alto	Media	Alto

				conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di trasparenza			
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Alto	Media	Alto
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
	Affidamento degli incarichi professionali	Affidamento incarichi	discrezionale	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Alto	Media	Alto
					Mancanza di trasparenza			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni, nulla osta, concessioni	Rilascio di pareri ai ai sensi dell'art. 146 co 6 Codice dei beni culturali	parzialmente vincolata, discrezionalità tecnica	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti; conflitto di interessi	Mancanza di misure di controllo	Alto	Media	Alto
					Mancanza di trasparenza			
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Concessione di provvedimenti ampliativi, con effetto	Rilascio di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi,	discrezionale	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti;	Mancanza di misure di controllo	Alto	Media	Alto
					Mancanza di trasparenza			

effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	economico diretto, ai richiedenti	ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati		conflitto di interessi	Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate e delle spese	Accertamenti e riscossioni	vincolata	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
		Impegni, liquidazioni e pagamenti			Mancanza di trasparenza			
	Alienazioni e acquisti	Alienazioni e acquisti di beni mobili e immobili	discrezionale	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
		Inventario beni mobili e immobili	vincolata	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			

					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
					Insufficiente formazione del personale interno			
	Locazioni, comodati, altri contratti ad effetti reali	Sottoscrizione di contratti di locazione, comodato ecc.	discrezionale	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti; conflitto di interessi	Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
					Mancanza di trasparenza			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
	Convenzioni con associazioni, enti e volontariato	Sottoscrizione di convenzioni	discrezionale	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti; conflitto di interessi	Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
					Mancanza di trasparenza			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli	Vigilanza	parzialmente vincolata		Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
					Mancanza di trasparenza			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
	Sanzioni		vincolata		Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio

		Irrogazione di sanzioni amministrative			Mancanza di trasparenza			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Incarichi	Incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento di incarichi esterni attinenti i servizi di architetture, ingegneria, faunistici, legali, di consulenza e collaborazione professionali a qualsiasi titolo.	discrezionale		Mancanza di misure di controllo	Alto	Medio	Alto
					Mancanza di trasparenza			
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Area affari legali e contenzioso	Contenziosi e transazioni	Gestione del contenzioso interno ed esterno in via giudiziale e stragiudiziale	discrezionale		Mancanza di misure di controllo	Medio	Medio	Medio
					Mancanza di trasparenza			
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			

	Pareri legali e supporto giuridico	Studio di questioni dal punto di vista giuridico, attinenti l'attività del Parco	discrezionale		Mancanza di misure di controllo	Medio	Medio	Medio	
					Mancanza di trasparenza				
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento				
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto				
Processi comuni	Accesso agli atti	Gestione di richieste di accesso agli atti	vincolata		Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio	
					Mancanza di trasparenza				
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto				
	Gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio e in Amministrazione Trasparente	Gestione delle pubblicazioni in adempimento della normativa in materia di trasparenza	vincolata			Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
						Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
						Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			

ALLEGATO C – MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

SCHEDA MISURA M01 - INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALIE INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	2
SCHEDA MISURA M02 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	2
SCHEDA MISURA M03 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	3
SCHEDA MISURA M04 - PANTOUFLAGE	4
SCHEDA MISURA M05 - FORMAZIONE.....	5
SCHEDA MISURA M06 – CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO.....	5
SCHEDA MISURA M07 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.....	6
SCHEDA MISURA M08 - TRASPARENZA	6
SCHEDA MISURA M09 – GESTIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI.....	6
SCHEDA MISURA M10 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	7
SCHEDA MISURA M11 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	9

SCHEDA MISURA M01 - INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

L'Ente Parco applica la disciplina di legge su incompatibilità ed inconferibilità, nonché le linee guida fornite da ANAC in materia (determinazione n. 833 del 3/08/2016). L'ambito soggettivo di interesse è quello degli incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Al fine di adempiere alle indicazioni di legge è necessario:

- inserire negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi l'avvertimento della necessità di segnalare eventuali condizioni ostative al conferimento e cause di incompatibilità;
- che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- aggiornare la dichiarazione con cadenza annuale;
- provvedere al rinnovo della dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità annualmente ed immediatamente, qualora le situazioni d'incompatibilità si presentino nel corso del rapporto. L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, che viene pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Azioni previste:

- acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione (D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;
- pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a inconferibilità o incompatibilità nell'Amministrazione Trasparente;
- dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico;
- presentazione della dichiarazione nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Soggetti responsabili: Responsabile amministrativo.

Termini di adempimento: alla prima nomina ed annualmente.

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M02 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Una delle misure generali individuate da ANAC per la prevenzione della corruzione è l'utilizzazione ed il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 81/2023), che rappresenta lo strumento fondamentale per uno svolgimento dell'attività amministrativa improntato alla legalità.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento da parte dei dipendenti pubblici è fonte di responsabilità disciplinare, ma anche civile, amministrativa e contabile.

Il Codice di Comportamento è stato novellato con D.P.R. 81/2023.

Come indicato anche nella scheda M03 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, il

rispetto del Codice di comportamento è fondamentale anche per evitare il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse.

Azioni previste:

- formazione;
- rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti;
- vigilanza da parte del Responsabile Amministrativo.

Soggetti responsabili: Responsabile Amministrativo, RPCT per le incombenze di legge.

Termine: Costante

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M03 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Le disposizioni ad oggi vigenti in tema di astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra l'Ente Parco ed i soggetti esterni mirano a valorizzare la finalità della prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione "amministrativa" di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Pertanto il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La L. 190/2012 stabilisce la necessità, tramite il Piano Anticorruzione, di monitorare i rapporti tra l'Ente Parco ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

In tale ambito diventa di fondamentale importanza il presidio ed il monitoraggio dei tempi procedimentali: difatti la stessa legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l'inerzia dell'amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali per la conclusione dei procedimenti, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

In base alle disposizioni del D.Lgs.33/2013 le PA sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale.

Azioni previste:

- formazione/informazione dei dipendenti sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- rispetto Codice di Comportamento (DPR 81/2023);
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- inserimento, nei provvedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi;
- conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non

conformi;

- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

Soggetti responsabili: Responsabile amministrativo e tutto il personale dell'Ente.

Termine: verifica in sede di controlli di regolarità amministrativa. Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M04 - PANTOUFLAGE

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Questa norma è finalizzata ad evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entri in contatto. Vi è infatti il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione. Allo stesso tempo il legislatore ha voluto ridurre la possibilità che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente pubblico opportunità di assunzione o di conferimento di incarichi una volta cessato dal servizio. Secondo le indicazioni fornite da ANAC, la disciplina sul divieto di pantouflage si applica ai dipendenti della PA, sia a tempo indeterminato che determinato o con rapporto di lavoro autonomo o titolari di un incarico conferito dall'ente. Per attività lavorativa o professionale vietata al dipendente cessato presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati, si deve intendere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale (a tempo indeterminato, determinato, incarico o consulenza). Oltre ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, indicati dall'art. 53, co. 16-ter, ovvero i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente tali poteri attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, sono interessati altresì i dipendenti che hanno collaborato all'istruttoria.

Infatti il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può presentarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Azioni previste:

- nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre annisuccessivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati con i contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in

violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

Soggetti responsabili e termini di adempimento: Responsabile amministrativo.

Termini: verifica qualora si verifichi il caso concreto.

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M05 - FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

All'interno dell'Ente Parco dovrà essere assicurata una costante formazione al personale ed in particolare quello operante nelle aree più esposte al rischio corruttivo, al fine di creare una maggiore sensibilizzazione sui tempi della legalità e del rispetto del codice di comportamento.

La formazione *in primis* interessa il Responsabile amministrativo-finanziario, che a sua volta verifica l'opportunità di far effettuare corsi di approfondimento ai dipendenti interessati.

Azioni previste: formazione specifica dei dipendenti, soprattutto quelli operanti nelle aree soggette a maggior rischio anticorruttivo.

Soggetti responsabili: Responsabile amministrativo.

Termine: periodico, anche verificando le esigenze che emergono nell'operato dei dipendenti.

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M06 – CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

Nelle aree individuate come quelle interessate da una probabilità corruttiva media, è necessario che venga effettuato un controllo più approfondito della formazione, dell'attuazione e della verifica dei provvedimenti.

Azioni previste:

- l'attività amministrativa dovrà rispettare l'ordine di protocollo dell'istanza, salvo diverse direttive fornite dall'organo politico amministrativo;
- i provvedimenti devono essere redatti in modo chiaro e comprensibile;
- gli atti vanno motivati adeguatamente, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria; la motivazione dovrà essere espressa in modo chiaro e comprensibile;
- nell'attività contrattuale dovrà essere assicurata la rotazione tra le imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture nelle procedure di affidamento diretto o negoziate e tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- dovrà essere effettuata una vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi e sui contratti d'opera professionale.

Soggetti responsabili: Responsabile Amministrativo

Termine: verifica in sede di conferimento e di esecuzione dell'incarico.

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M07 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Il PNA 2019 ha sottolineato come l'informatizzazione dei processi rappresenti una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione, in quanto consente di tracciare il processo amministrativo nella sua interezza, evidenziando le sue fasi e i soggetti che le hanno gestite.

L'Ente Parco dall'anno 2022 ha iniziato l'opera di informatizzazione dei processi con l'adozione di un nuovo software gestionale, che ha permesso di informatizzare e rendere più agili, principalmente, i processi del settore amministrativo e tecnico.

Azioni previste: implementazione dell'informatizzazione dei processi e monitoraggio.

Soggetti Responsabili: Responsabile Amministrativo;

Termine: Costante

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M08 - TRASPARENZA

Gli adempimenti in materia di trasparenza permettono ai cittadini di controllare l'azione amministrativa e si concretano nella pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente, sul sito web istituzionale dell'Ente Parco, dei dati richiesti dalla legge in materia.

Il Responsabile Amministrativo, coadiuvato dall'Ufficio Amministrativo, si occupa del monitoraggio, affinché le pubblicazioni obbligatorie vengano effettuate tempestivamente, pur considerando la difficoltà da parte di un organico ridotto a rispettare puntualmente tutte le scadenze.

L'operazione è stata sicuramente facilitata dall'adozione in uso a partire dall'anno 2022 di un nuovo software gestionale, che rende più agevole l'effettuazione delle pubblicazioni.

Azioni previste: monitoraggio costante in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Soggetti responsabili: RPCT, Responsabile Amministrativo.

Termine: nei termini stabiliti dalla legge in materia.

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M09 – GESTIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI

L'affidamento di incarichi di consulenza esterna sottostà alle sempre più stringenti limitazioni introdotte dalla normativa in materia di spending review degli apparati pubblici.

Tutte le operazioni selettive e di sviluppo professionale, nonché tutte le procedure per l'affidamento degli incarichi professionali ex art. 7 comma 6 del D. lgs 165/2001 ed ex D. lgs 36/2023, debbono essere gestite collegialmente.

L'ambito del rischio incarichi e consulenza riguarda tutti gli incarichi attinenti ai servizi di architettura, ingegneria e faunistici, nonché le varie convenzioni per il presidio dei servizi di competenza, nonché gli incarichi ai legali per la resistenza in giudizio, gli incarichi di consulenza, di collaborazione e professionali a qualsiasi titolo.

In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito riguardano in modo particolare il

potenziale mancato rispetto del criterio della rotazione e una sovrastima dei costi preventivati, nonché il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica.

Azioni previste:

- nell'ambito del conferimento degli incarichi di cui all'art. 7 comma 6 del D. lgs 165/2001 ed in applicazione del D. lgs 36/2023, a prescindere dalla professionalità in oggetto, alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal D. lgs 33/2013;
- il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando;
- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione di competenza del Direttore;
- motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto del Funzionario amministrativo che dà avvio alla procedura della contrattazione;
- nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista;
- rotazione periodica del responsabile del procedimento. La misura viene implementata laddove possibile, in considerazione della presenza in servizio di una sola unità di categoria C ;
- rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio. Massima attenzione viene data al rispetto della disciplina delle incompatibilità di cui all'art. 53 D. lgs 165/2001, ma non si ravvisa la necessità di predisporre un apposito regolamento, stante l'esiguo numero di personale in servizio. In ogni caso si farà riferimento alla disciplina dettata dalla Regione con riferimento all'attività extra ufficio del proprio personale, inquadrato contrattualmente nello stesso comparto Regioni Autonomie Locali, in cui è inserito il personale in servizio presso l'Ente Parco;
- distinzione tra responsabile del procedimento e Funzionario firmatario dell'atto finale: laddove possibile, in considerazione dell'esiguo numero di personale in servizio. Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.

Soggetti Responsabili: Responsabile Amministrativo

Termine: verifica in relazione al verificarsi del caso concreto.

Nota: Misura specifica.

SCHEDA MISURA M10 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

L'Ente Parco figura sia quale stazione appaltante in merito a procedure di affidamento lavori pubblici finanziate tramite il ricorso alla programmazione comunitaria, sia procede autonomamente all'affidamento di lavori, servizi e forniture, appaltati ricorrendo a finanziamenti ordinari regionali ovvero a risorse proprie.

In un ambito quale quello degli appalti pubblici i comportamenti che possono determinare l'illecito sono ormai ben conosciuti e rilevanti.

Azioni previste:

- acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento;
- lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010;
- l'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti;
- l'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate;
- la fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Conseguenzialmente, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 36/2023. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria;
- nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità;
- prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38;
- nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli;
- i documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli;
- nell'elaborazione del bando è necessario tener conto del fatto che individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese ("bandi-fotografia");
- nei bandi di gara, inoltre, deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione del D. Lgs. n. 50/2016 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione;
- l'Amministrazione provvederà, altresì, ad implementare il rispetto dei protocolli di legalità siglati dalla Regione Marche, con tutti i partecipanti a gare di evidenza pubblica;
- nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione.

In tutte le procedure di affidamento vanno inoltre rispettate, in via generale, le seguenti misure preventive:

- ricorso a Consip e al MEPA o ad analogo centrale di acquisizione della Regione Marche;
- distinzione tra responsabile del procedimento e Funzionario firmatario dell'atto finale. La misura viene implementata laddove possibile, in considerazione della presenza in servizio di una sola unità di categoria C;

- rotazione periodica del responsabile del procedimento. La misura viene implementata laddove possibile, in considerazione della presenza in servizio di una sola unità di categoria C
- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

Soggetti Responsabili: Responsabile Amministrativo.

Termine: verifica in relazione al verificarsi del caso concreto.

Nota: Misura specifica.

SCHEDA MISURA M11 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

In questo ambito vengono ricompresi sia le attività non aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che il sistema della concessione di contributi e/o sovvenzioni o comunque di vantaggi patrimonialmente rilevanti a soggetti pubblici/privati. In tale ultimo aspetto il comportamento che può determinare l'illecito è costituito dalla alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria e dalla illegittima erogazione dei benefici, anche a causa della insussistenza di criteri oggettivi, determinando, pertanto, una irregolare individuazione dei soggetti beneficiari e del correlato quantum economico. Si evidenzia che il comportamento che può essere causa di illegittimità deriva anche dal fatto che, considerato il ridotto numero dei dipendenti, le relative commissioni di "valutazione" sono nella maggior parte dei casi costituite dagli stessi soggetti.

Le attività dell'Ente che si sostanziano in sussidi o sovvenzioni a favore di soggetti pubblici/privati aventi effetto economico diretto, è assolutamente minima. In tale ambito il rischio corruttivo/illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa è considerato basso.

Quanto alla attività ampliativa non avente effetto economico, essa costituisce una parte importante dell'attività dell'Ente che rilascia:

- Nulla Osta, ai sensi dell'art. 26 della legge regionale istitutiva dei Parchi - L.R. 28-4-1994 n. 15 - Norme per l'istituzione e gestione delle aree protette naturali - Pubblicata nel B.U. Marche 5 maggio 1994, n. 45.

L'attività sopra descritta presenta un carattere parzialmente vincolato e non comporta l'esercizio di una discrezionalità tecnica, restando escluso l'esercizio di una discrezionalità amministrativa puramente di merito.

Azioni previste: si rinvia alle misure indicate nelle schede M03 e M06.

Soggetti Responsabili: Responsabile Amministrativo

Termine: verifica in relazione al verificarsi del caso concreto.

Nota: Misura specifica.

ALLEGATO D – 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	Responsabile Trasmissione dati	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
		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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
		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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
			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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
			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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
			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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
			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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico ed dell'ammontare erogato	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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 entità diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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 dell'incarico (conspecifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
				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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
				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 €)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale

		Per ciascun titolare di incarico:					
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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 dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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	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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
				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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
				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 €)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazioni integrative	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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	OIV		(da pubblicare in tabelle)				
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso/amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
	Piano della Performance		Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sospeso da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempore previsti per la sua attivazione	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione dell'adempimento 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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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 modulsica necessaria, compresi ifac-simile per le autocertificazioni	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche" per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte, Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo		

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo		
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Verbal di gara	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto		Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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 del soggetto incaricato	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	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 di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo
		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	Responsabile amministrativo-finanziario
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.			Responsabile amministrativo-finanziario		Responsabile amministrativo-finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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	Responsabile amministrativo-finanziario	Responsabile amministrativo-finanziario	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.	Responsabile amministrativo-finanziario	Responsabile amministrativo-finanziario	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 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	Responsabile amministrativo-finanziario	Responsabile amministrativo-finanziario	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	Responsabile amministrativo-finanziario	Responsabile amministrativo-finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile amministrativo-finanziario	Responsabile amministrativo-finanziario	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	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	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)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	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	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	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 al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	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)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale
		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	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	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)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	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	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico ed il riutilizzo dei dati	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Responsabile Transizione Digitale	Responsabile Transizione Digitale	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
	Dati ulteriori	Art. 4, 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	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo